

República de Panamá
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

→ *En Proceso de Actualización* ←

PANAMÁ, JULIO DE 2012



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN

Frank G. De Lima G.
Ministro

Omar Castillo
Viceministro de Economía

Mahesh C. Khemlani
Viceministro de Finanzas

Andrés Fuentes De León
Secretario General

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**

Gladys I. Cedeño Urrutia
Directora

Adalina Campos
Departamento de Organización del Estado, Encargada

Sonia de Tack
Sección de Organización Administrativa
del Sector Público, Encargada

Efraín Antonio Cedeño
Sección de Políticas de Recursos
Humanos del Sector Público, Encargado

Personal Técnico

Reneida de Otero	Xiomara Tem
Aminta Iglesias	José Angulo
Marleny I. Sánchez	

Secretarias

Ingrid Ríos	Rosa O. Navarro
Rebeca de Rentería	



**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Personal que Participó en la Actualización del Manual

Adalina Campos

Departamento de Organización del Estado, Encargada

Sonia de Tack

Sección de Organización Administrativa
del Sector Público, Encargada

Merlin C. Brown de Archibold

Analista de Sistemas y Método Informático
Dirección de Tecnología e Informática



ÍNDICE





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	xiii
BASE LEGAL	2
ORGANIGRAMA GENERAL	7
OBJETIVO	9
FUNCIONES GENERALES	11
A. En materia de Economía, Inversiones Públicas y Desarrollo Social	11
B. En materia Presupuestaria	11
C. En materia de Finanzas Públicas	12
D. En materia de Administración Pública	13
FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15
NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO	17
Ministro(a)	18
Viceministro(a) de Economía	19
Viceministro(a) de Finanzas	21
Organismos que preside el Despacho Superior	24
Consejo de Coordinación Financiera de la República de Panamá	24
Consejo Económico Nacional	26
Fondo de Preinversión	28
Comisión Mixta para Centroamérica	32
NIVEL COORDINADOR	34
Secretaría General	35
NIVEL ASESOR	37
Oficina de Asesoría Legal	38
Oficina de Relaciones Públicas	40
Comisión Arancelaria	42
Secretaría Técnica de la Comisión Arancelaria	44
NIVEL FISCALIZADOR	45
Oficina de Auditoría Interna	46
NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO	50
Oficina Institucional de Recursos Humanos	51



Dirección de Administración y Finanzas	59
Subdirección	61
Unidad Técnica de Igualdad de Género y Oportunidades	62
Centro de Documentación y Biblioteca Rodrigo Núñez (Viceministerio de Economía)	63
Biblioteca Manuel E. Amador (Viceministerio de Finanzas)	64
Departamento de Contabilidad	65
Unidad de Bienes Patrimoniales	66
Departamento de Tesorería Institucional	67
Departamento de Programación y Control Presupuestario	68
Departamento de Compras y Proveduría	69
Almacén	70
Imprenta	71
Departamento de Administración de Documentos	72
Departamento de Infraestructura y Servicios Generales	73
Departamento de Transporte y Talleres	74
Departamento de Seguridad	75
Dirección de Tecnología Informática	76
Subdirección	79
Departamento de Desarrollo de Sistemas	81
Departamento de Administración de Proyectos Informáticos y Documentación	82
Departamento de Administración de Base de Datos	83
Departamento de Seguridad de Sistemas	84
Departamento de Comunicaciones, Redes y Data Center	85
Departamento de Soporte Técnica a Usuario Final	86
NIVEL TÉCNICO	87
Dirección de Proyectos Especiales	88
NIVEL OPERATIVO	91
Secretaría Técnica del Consejo Económico Nacional	92
Secretaría Ejecutiva del Fondo de Preinversión	94
Dirección de Cooperación Técnica Internacional	97
Departamento de Cooperación Horizontal, Bilateral y Multilateral	99
Departamento de Gestión Sectorial	100
Departamento de Planificación, formulación y Evaluación y Proyectos	101



Unidad Coordinadora para Centroamérica	102
Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos	104
Subsecretaría Ejecutiva	106
Comisión Nacional de Carrera	108
Unidad Jurídica	113
Unidad de Auditoría de Salas	115
Departamento de Inspección de Salas de Juegos	119
Departamento de Inspección de Hipódromo y otros Juegos de Suerte y Azar	121
Departamento de Rifas, Tómbolas y Promociones Comerciales	122
Departamento de Stud Book y Estadística	125
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	126
Unidad Administrativa de Bienes Revertidos	128
Secretaría Ejecutiva	129
Subsecretaría Ejecutiva	130
Comisión Interinstitucional	131
Unidad de Asesoría Legal	132
Notaría Especial	133
Juzgado Ejecutor	134
Unidad de Cómputo	135
Departamento de Administración y Finanzas	136
Sección de Compras y Almacén	137
Sección de Servicios Administrativos y Transporte	138
Sección de Seguridad y Custodia	139
Sección de Archivo y Correspondencia	140
Sección de Mantenimiento de Viviendas y Áreas Verdes	141
Sección de Finanzas	142
Departamento de Proyectos y Trámites	146
Sección de Ventas de Viviendas Arrendadas	147
Sección de Ventas e Inversiones	148
Sección de Atención de Solicitudes Institucionales	149
Departamento de Ingeniería	150
Sección de Planificación Urbana	151
Sección de Avalúo	152
Sección de Agrimensura	153
Departamento de Administración de Contratos	154
Sección de Arrendamiento Concesiones y Licencias	155
Sección de Inspecciones	156
Sección de Asignaciones de Uso	157
Oficina Regional de Colón	158



Dirección de Presupuesto de la Nación	159
Subdirección de Presupuesto de la Nación	162
Secretaría Técnica de Presupuesto de la Nación	163
Unidad de Cómputo	164
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas Presupuestarios	165
Departamento de Programación Presupuestaria	166
Sección de Programación Presupuestaria	168
Sección de Estadística para la Programación Presupuestaria	169
Departamento de Presupuesto de Servicios Generales del Gobierno Central	170
Departamento de Presupuesto de Servicios Económicos y Sociales del Gobierno Central	171
Departamento de Presupuesto de las Instituciones Descentralizadas	172
Departamento de Presupuesto de las Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios	173
Departamento de Organización del Estado	174
Sección de Organización Administrativa del Sector Público	178
Sección de Políticas de Recursos Humanos del Sector Público	182
Dirección de Políticas Públicas	184
Unidad Ambiental	186
Unidad de Gestión Financiera	187
Unidad Macro Fiscal	188
Unidad de Participación Público Privada	189
Unidad de Implementación de Programas de Reforma	190
Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos	191
Subdirección	193
Unidad de Control y Seguimientos de Procesos	194
Unidad de Cómputo	195
Departamento de Programación y Ejecución de Adquisiciones	196
Departamento de Gestión de Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías	197
Departamento de Gestión financiera de Proyectos	198
Dirección de Tesorería	199
Subdirección	201
Comisión Nacional de Tesorería	203
Unidad de Cómputo	204
Departamento de Operaciones del Tesoro	205
Departamento de Análisis y Programación Financiera	206
Departamento de Gestión de Pago	207



Dirección General de Ingresos	208
Subdirección General	210
Oficina de Asesoría Jurídica	211
Unidad de Control de Procesos	212
Unidad de Gestión Administrativa	213
Departamento de Planeación y Evaluación de Gestión	214
Sección de Estudios Tributarios	215
Sección de Evaluación de Gestión	216
Subdirección de Tributación Internacional	217
Subdirección de Intercambio de Información	218
Departamento de Gestión de Procesos	220
Sección de Padrón de Contribuyentes	221
Sección de Plataforma de Atención al Contribuyente	222
Sección de Fiscalización	223
Sección de Cobranza	224
Sección de Control Tributario	225
Sección de Contabilidad de Ingresos	226
Departamento de Tecnología de la Información	227
Sección de Infraestructura y Soporte Técnico	229
Sección de Procesos Sustantivos	231
Administración Provincial de Ingresos Tipo 1	232
Sección de Asesoría y Defensa Jurídica	233
Sección de Plataforma de Atención al Contribuyente	234
Sección de Fiscalización Masiva	235
Sección de Fiscalización Sectorial y Selectiva	236
Sección de Cobranza	237
Sección de Control	238
Sección de Notificaciones	239
Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 2	240
Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 3	240
Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 4	240
Dirección de Análisis Económico y Social	241
Departamento de Análisis Económico	243
Departamento de Análisis Social	244
Dirección de Planificación Regional	245
Departamento de Información Regional	249
Departamento de Desarrollo Regional	252
Departamento de Desarrollo Municipal	255
Departamento de Desarrollo Comunitario	258
Oficinas Provinciales y Comarcales de Planificación	260



Dirección de Programación de Inversiones	263
Subdirección	266
Departamento de Análisis de Proyectos	267
Departamento de Programación de Inversiones	270
Departamento de Desarrollo del Sistema Nacional de Inversiones Públicas	273
Departamento de Banco de Proyectos	276
Sección de Desarrollo de Sistemas de Información e Información Geo-referenciada	279
Sección de Administración de Base de Datos y Soporte Técnico a Usuarios	280
Dirección Nacional de Contabilidad	281
Subdirección	285
Unidad de Cumplimiento	286
Departamento de Implantaciones de Sistemas	288
Sección de Análisis Financiero y Estadística	290
Sección de Consolidación e Informes	291
Sección de Análisis de Cuentas por Pagar	292
Departamento de Normas Contables y Mejoras Continuas	293
Sección de Normas y Proyectos Especiales	294
Departamento de Gestión de Incidentes	295
Sección de Análisis Técnico de Incidentes y Atención a Usuarios	296
Departamento de Administración y Capacitación a Usuarios	298
Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado	299
Subdirección	301
Departamento de Auditoría Patrimonial	302
Departamento de Registro y Control de Bienes	303
Departamento de Avalúos	304
Sección de Avalúos de Bienes Inmuebles	306
Departamento de Bienes Aprehendidos	308
Administraciones Regionales	309
Dirección de Crédito Público	310
Subdirección	314
Unidad de Cómputo	316
Unidad de Análisis Financiero y Evaluación de Riesgos y Mercados	318
Unidad de Control Interno y Seguimiento de Proyectos	320
Departamento de Financiamiento Externo	322
Unidad de Registros de Contratos y Pagos de la Deuda Pública	324
Departamento de Financiamiento Interno	325



Dirección de Inversiones, Concesiones y Riesgos del Estado	328
Subdirección General	330
Departamento de Inversiones	331
Departamento de Concesiones	332
Departamento de Riesgos	333

PRESENTACIÓN





PRESENTACIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas fue creado mediante la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, modificada por la Ley No. 61 de 14 de octubre de 2010; producto de la fusión de los Ministerios de Planificación y Política Económica y de Hacienda y Tesoro. La Estructura Organizativa de esta entidad se adopta mediante el Decreto Ejecutivo No.189 de 5 de octubre de 2007, modificado por el Decreto Ejecutivo No. Decreto Ejecutivo No.110 de 4 de agosto de 2009, Decreto Ejecutivo No. 9 de 24 de enero de 2011, Decreto Ejecutivo No. 277 de 23 de septiembre de 2011, Decreto Ejecutivo No. 246 de 16 de marzo de 2012; y a través de la Resolución No.008 de 23 de julio de 2008, se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funciones de la Institución, modificada por la Resolución No.211 de 7 de octubre de 2010, Resolución No.088-DS/AL de 30 de septiembre de 2010, y Resolución Ministerial No. 145 de 31 de octubre de 2011

Adicionalmente, la base legal del Ministerio está conformada por las diferentes reglamentaciones de las unidades administrativas, de acuerdo con las áreas temáticas que le asigna la Ley Orgánica. Toda esta información, conjuntamente con el organigrama general y los objetivos y funciones de las diferentes unidades administrativas que integran el Ministerio de Economía y Finanzas son recogidas en este documento que ofrece información valiosa sobre la estructura interna y que sirve de marco de referencia en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

En este contexto, el Manual es el resultado de un esfuerzo dirigido a la revisión de leyes, decretos ejecutivos, resoluciones y documentación diversa suministrada por las unidades administrativas que integran la institución. No obstante, dado el dinamismo que caracteriza a este tipo de organizaciones y la necesidad permanente de innovar y adecuar las estructuras internas a la dinámica del cambio, este documento debe ser revisado y actualizado periódicamente, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se determine.



BASE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

BASE LEGAL

- Ley No. 63 de 31 de julio de 1973, por el cual se crea la Dirección General de Catastro. (Gaceta Oficial No. 17.411 de 16 de agosto de 1973).
- Ley No.13 de 27 de mayo de 1980, por el cual se modifica y se adiciona el Decreto de Gabinete No.256 del 16 de Julio de 1970, modificado por el Decreto de Gabinete No.345 de 12 de noviembre de 1970, la Ley 19 de 28 de febrero de 1973 y la Ley 89 de 10 de octubre de 1974, creando el Fondo de Preinversión como entidad financiera adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas. (Gaceta Oficial No. 19.139 de 22 de agosto de 1980).
- Decreto Ejecutivo No.34 del 3 de mayo de 1985, por el cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado. (Gaceta Oficial No. 20.311 de 23 de mayo de 1991).
- Decreto Ejecutivo No.93 de 19 de octubre de 1992, por el cual se constituye la Comisión Mixta para Centroamérica. (Gaceta Oficial No. 22.147 del 20 de octubre de 1992).
- Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa. *(Gaceta Oficial No. 22.562 de 21 de junio de 1994).
- Resuelto No. 005-94-AL del 30 de septiembre de 1994, por el cual se cambia la denominación de Unidad Técnica de Coordinación del Programa Económico por el nuevo nombre de Unidad Técnica de Políticas Públicas; se reorganiza mediante Resuelto No.018-93-AL de 14 de diciembre de 1993 y Resuelto No.23 de 27 de noviembre de 1991 y creada mediante Resuelto No.20 de 1 de mayo de 1991.
- Decreto Ejecutivo No.69 de 30 de mayo de 1996, por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo No.4 del 20 de enero de 1984 y se adoptan nuevas disposiciones reglamentarias del Decreto de Gabinete 109 del 7 de mayo de 1970 con sus respectivas modificaciones “Modernización y Desburocratización de la Administración Tributaria”. (Gaceta Oficial No.23.052 de 6 de junio de 1996).
- Resolución No.004 del 31 de octubre de 1996, por la cual se reorganiza la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

* Se establecen las funciones de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en las Instituciones del Sector Público.



- Ley No.6 de 3 de febrero de 1997, por el cual se dicta el marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad. (Gaceta Oficial No. 23.220 de 5 de febrero de 1997).
- Decreto Ley No.6 de 2 de julio de 1997, por el cual se crea la Dirección General de Tesorería y la Comisión Nacional de Tesorería, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 23.328 del 16 de julio de 1992).
- Decreto Ley No.7 de 2 de julio de 1997, por el cual se crea el Consejo Económico Nacional (CENA) se modifican algunas disposiciones de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995 y se deroga los Decretos Ejecutivos No.75 de 30 de mayo de 1990 y No.32 de 10 de marzo de 1995, y se modifica los Artículos No.58, 68, 99, 100 y 102 de la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995. (Gaceta Oficial No. 23.327 de 9 de julio de 1997).
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa. (Gaceta Oficial No. 23.379 de 17 de septiembre de 1997).
- Decreto Ley No.2 de 10 de febrero de 1998, “Por medio del cual se reestructura la Junta de Control de Juegos, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No. 23.484 de 17 de febrero de 1998).
- Decreto Ejecutivo No.58 de 18 de mayo de 1998, por el cual se reglamenta el Decreto Ley No.6 de 2 de julio de 1997, por el cual se crea la Dirección General de Tesorería y la Comisión Nacional de Tesorería. (Gaceta Oficial No. 23.549 de 25 de mayo de 1998).
- Ley No.97 de 21 de diciembre de 1998, por el cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 23.698 del 23 de diciembre de 1998).
- Ley No.20 de 23 de junio de 1999, por la cual se deroga el Artículo 6 de la Ley No.28 de 1995, el cual reforma el Artículo 702 del Código Fiscal, y se modifican funciones del Ministerio de Economía y Finanzas en materia Presupuestaria.
- Decreto Ejecutivo No.99 del 13 de septiembre de 1999, por el cual se crea la Dirección Nacional contra la Corrupción. Este decreto fue derogado por el Decreto Ejecutivo No.179 de 27 de octubre de 2004, por el cual crea el Consejo Nacional de Transparencia contra la Corrupción. (Gaceta Oficial No. 25.168 de 28 de octubre de 2004).
- Decreto Ejecutivo No.28 de 4 de febrero de 2000, por el cual se adopta el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, conocido como SIAFPA, como el Sistema Oficial de Registro de la Información Financiera. (Gaceta Oficial No. 23,985 de 8 de febrero de 2000).



- Resuelto No.124 de 10 de febrero de 2000, (Gaceta No. 23.993 de 18 de febrero de 2000), “Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de la Comisión Arancelaria y se crea la Secretaría Técnica en el Ministerio de Economía y Finanzas”, creada mediante Ley No.69 de 28 de diciembre de 1934, modificada por el Artículo 1 del Decreto de Gabinete No.216 de 20 de octubre de 1971, que de conformidad con el Artículo No.657 del Código Fiscal se establecen los integrantes y las funciones de la Comisión Arancelaria.
- Resuelto No. 005 de 27 de julio de 2000, por el cual se crea la Dirección Nacional de Contabilidad en el Ministerio de Economía y Finanzas y se asignan funciones. (Gaceta Oficial No. 24.114 de 9 de agosto de 2000).
- Resuelto No.675 de 8 de septiembre de 2000, por el cual se deja sin efecto el Resuelto No.003-AL de 29 de enero de 1999, por el cual se delegan funciones al Viceministro de Finanzas. Las delegaciones nuevas se norman de acuerdo a la Resolución No.047 de 18 de abril 2007 y a la Resolución No.046 de 18 de abril de 2007.
- Resolución No. DS-AL-013 de 8 de noviembre de 2000, por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Finanzas. (Gaceta Oficial No.24.180 de 14 de noviembre de 2000).
- Decreto Ejecutivo No.57 de 16 de abril del 2001, por el cual se crea el Consejo de Coordinación Financiera de la República de Panamá. (Gaceta Oficial No. 24.283 del 18 de abril del 2001).
- Decreto Ejecutivo No.78 de 18 de mayo de 2001, por la cual se instruye al Ministerio de Economía y Finanzas para que integre una Secretaría Técnica que brinde apoyo a la gestión pública de las empresas mixtas en coordinación con los representantes designados por el Estado en dichas empresas.
- Decreto Ejecutivo No.148 de 11 de diciembre de 2001, por la cual se crea el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) en la República de Panamá y se dictan otras medidas. (Gaceta Oficial No. 24.458 del 26 de diciembre de 2001).
- Decreto Ejecutivo No.70 de 21 de junio de 2002, por el cual se reorganiza la Dirección de Crédito Público, creada mediante Decreto No.58 del 29 de diciembre de 1982. (Gaceta Oficial No.19.727 del 7 de enero de 1983). El Decreto Ejecutivo No.70 fue modificado por el Decreto Ejecutivo No.113 de 13 de noviembre de 2003, que reorganiza la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas y se adopta un texto único con las funciones y atribuciones de la Dirección de Crédito Público. (Gaceta Oficial No. 24.941 de 4 de diciembre de 2003).
- Decreto Ejecutivo No.75 de 9 de julio de 2002, por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo No.1 de 18 de enero de 1984 y se aprueba el nuevo Reglamento de Operaciones del Fondo de Preinversión. (Gaceta Oficial No. 25.597 de 27 de julio de 2006).



- Decreto Ejecutivo No.108 de 12 de noviembre de 2002, por el cual se crea la Dirección General de Auditoría y Fiscalización Interna del Ministerio de Economía y Finanzas, se crea el Comité de Auditoría, y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.24.680 de 14 de noviembre de 2002).
- Ley No.61 de 26 de diciembre de 2002, por la cual se dicta medidas de reordenamiento y simplificación del Sistema Tributario (Gaceta Oficial No. 24.708 de 27 de diciembre de 2002). Esta Ley fue derogada por la Ley No.6 de 2 de febrero de 2005, que implementa un Programa de Equidad Fiscal. (Gaceta Oficial No. 25.232 de 3 de febrero de 2005).
- Decreto Ejecutivo No.75 de 17 de julio del 2003 se deroga el Decreto Ejecutivo No.69 del 30 de mayo de 1996 y se reglamenta el Decreto de Gabinete No.109 del 7 de mayo de 1970, modificado por la Ley No. 61 de 26 de diciembre de 2002, que reorganiza la Dirección General de Ingresos. (Gaceta Oficial No.24.848 de 21 de julio de 2003).
- Resolución No.201-689 de 19 de marzo de 2004, por la cual se establece la estructura de organización de la Dirección General de Ingresos y se señalan las funciones y responsabilidades de sus dependencias (Gaceta Oficial No. 25.026 de 2 de abril de 2004).
- Decreto Ejecutivo No.179 de 27 de octubre de 2004, por el cual crea el Consejo Nacional de Transparencia contra la Corrupción. El Artículo 13 deroga el Decreto Ejecutivo No.99 del 13 de septiembre de 1999, por el cual se crea la Dirección Nacional contra la Corrupción. (Gaceta Oficial No.25.168 de 28 de octubre de 2004).
- Decreto Ejecutivo No.67 del 25 de mayo de 2006, por el cual se crea la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos, dentro de la Estructura administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas. (Gaceta Oficial No.25.554 de 29 de mayo de 2006).
- Ley No.22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación Pública y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.25.576 de 28 de junio de 2006).
- Decreto Ejecutivo No.189 de 5 de octubre de 2007, mediante la cual se establece la estructura orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas. (Gaceta Oficial No.25. 918 de 13 de noviembre de 2007).
- Resolución No. 046 de 18 de abril de 2007, por el cual se delegan funciones al Viceministro(a) de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución No. 047 de 18 de abril de 2007, por el cual se delegan funciones al Viceministro(a) de Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución No.008 de 23 de julio del 2008, por la cual se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funcionamiento del Ministerio de Economía y Finanzas. (Gaceta Oficial No.26.103 de 12 de agosto de 2008).



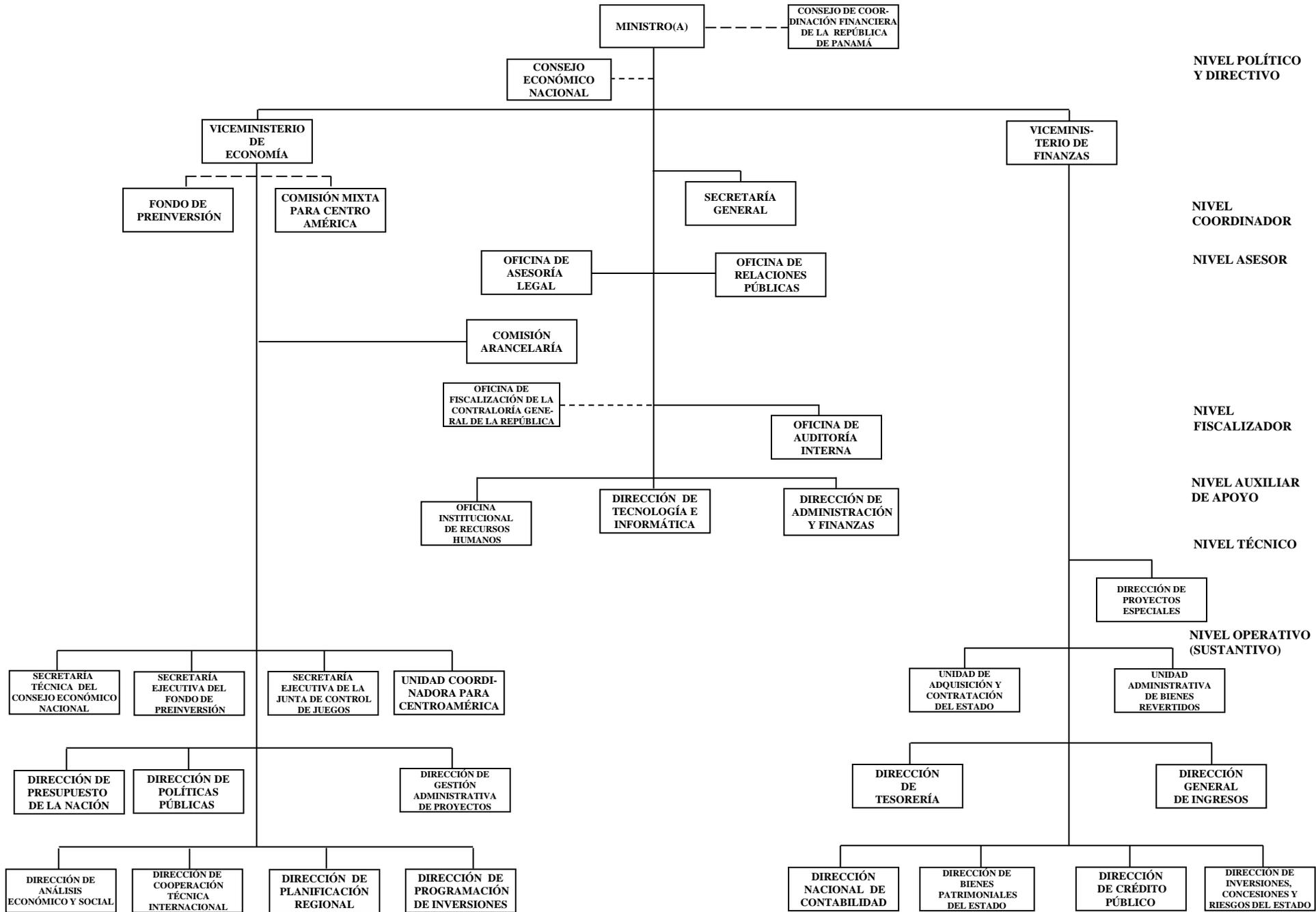
- Texto Único de 29 de agosto de 2008 Ordenado por la Asamblea Nacional, que comprende la Ley 9 de 1994, “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”; la Ley 24 de 2007, “Que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y las reformas incluidas en la Ley 14 de 2008. (Gaceta Oficial No.26.019 de 15 de abril de 2008).
- Decreto Ejecutivo No.110 de 4 de agosto de 2009, por el cual se crea la Dirección de Inversiones, Concesiones y Riesgos del Estado, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas y se adoptan medidas de eficiencia administrativa. (Gaceta Oficial No. 26.341 de 7 de agosto de 2009).
- Resolución No.211 de 7 de octubre de 2010, por la cual se modifica la Resolución No.008 de 23 de julio de 2008, “Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funcionamiento del Ministerio de Economía y Finanzas.”
- Resolución No.088-DS/AL de 30 de septiembre de 2010 “Por la cual se crean dos Subdirecciones dentro de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Ley No.61 de 14 de octubre de 2010 “Que modifica un artículo de la Ley 97 de 1998, que crea el Ministerio de Economía y Finanzas” respecto al rol rector en materia presupuestaria. (Gaceta Oficial No.26.642-B de 14 de octubre de 2010).
- Resuelto Num. 026 de 24 de febrero de 2011 “Por la cual se deroga el Resuelto No.101 de 2 de julio de 1999”. (Gaceta Oficial 26.741-B de 11 de marzo de 2011).
- Decreto Ejecutivo No. 277 de 23 de septiembre de 2011, que modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas y crea la Dirección de Proyectos Especiales(Gaceta Oficial No. 26880 de 27 de septiembre de 2011).
- Resolución Ministerial No. 145 de 31 de octubre de 2011, por la cual se modifica la Resolución No. 0021/98-AL de 12 de enero de 2000, Que crea el Departamento de Tesorería dentro de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Decreto Ejecutivo No. 245 de 6 de marzo de 2012, por la cual subroga funciones, potestades otorgadas por el Decreto Ejecutivo No. 28 de 4 de febrero de 2000, a la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.(Gaceta Oficial No. 25995-A de 16 de marzo de 2012).
- Decreto Ejecutivo No. 246 de 16 de marzo de 2012, Que modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas, y se adscribe las funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado a la Dirección de Presupuesto de la Nación(Gaceta Oficial No. 26995-A de 16 de marzo de 2012).



ORGANIGRAMA GENERAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA





OBJETIVO

Formular la política económica y social, administrar y proveer los recursos para la ejecución de los planes y programas de Gobierno, propiciando el mayor bienestar de la población.



FUNCIONES GENERALES



FUNCIONES GENERALES

A. En materia de Economía, Inversiones Públicas y Desarrollo Social

- Diseñar, normar y coordinar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado y de acuerdo con la orientación del Órgano Ejecutivo, las propuestas de políticas públicas económicas, de corto, mediano y largo plazo, así como la estrategia social de acuerdo con las orientaciones emanadas del Gabinete Social, y programar las inversiones públicas.
- Analizar y evaluar el desempeño de la economía e informar trimestralmente, al Órgano Ejecutivo y a la sociedad en general, sobre los resultados.
- Elaborar previsiones sobre el crecimiento económico y demás variables, macroeconómicas y sociales fiscales.
- Investigar y evaluar eventos o condiciones especiales de origen interno o externo, a fin de determinar sus repercusiones sobre la economía nacional.
- Asesorar y formular recomendaciones al Órgano Ejecutivo y a las instituciones del Estado sobre cuestiones relacionadas con el desarrollo nacional.
- Investigar y realizar estudios y diagnósticos orientados a la formulación de políticas de desarrollo integral.
- Representar al país ante los organismos multilaterales de crédito y actuar en carácter de contraparte nacional ante ellos.

B. En materia Presupuestaria

- Dirigir la administración presupuestaria del sector público, la cual comprende la formulación de directrices para orientar a las entidades públicas en la preparación y examen de sus anteproyectos de presupuesto, la preparación o formulación del anteproyecto de Presupuesto General del Estado para que sea considerado y aprobado por el Consejo de Gabinete, así como la asignación periódica, registro, seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto General del Estado, su cierre y liquidación anual.
- Ejercer la administración y el manejo del gasto público.
- Presentar un plan de contención del gasto público, cuando en cualquier época del año considere fundamentalmente que el total de los ingresos disponibles pueda ser inferior al total de los gastos autorizados en el Presupuesto General del Estado. Este plan podrá ser aprobado mediante resolución ejecutiva, con el concepto favorable de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, para lo cual el Órgano Ejecutivo remitirá toda la documentación necesaria a dicha comisión.



- Presentar, al Órgano Ejecutivo y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, un informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria y un informe anual sobre la situación de las finanzas públicas.

C. En materia de Finanzas Públicas:

- Dirigir la administración financiera del Estado.
- Elaborar y actualizar periódicamente la programación financiera del Estado, de corto, mediano y largo plazo, la cual servirá de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General del Estado y para el control de la gestión financiera.
- Reconocer, recaudar y fiscalizar todos los tributos establecidos por la Ley, para atender los gastos que demande la administración pública, con excepción de aquellos que se hayan atribuido o se atribuyan expresamente a otros ministerios o entidades oficiales autónomas o semiautónomas
- Prevenir, investigar y sancionar los fraudes e infracciones a las Leyes fiscales de la República.
- Privativamente, gestionar, negociar y administrar el financiamiento complementario interno y externo, necesario para la ejecución del Presupuesto General del Estado.
- Llevar la contabilidad gubernamental integrada y preparar los estudios financieros consolidados del sector público, los cuales, una vez auditados por la Contraloría General de la República, constituirán la fuente oficial sobre la situación financiera del sector público.
- Previa autorización del Consejo de Gabinete, proponer y emitir, colocar u otorgar la custodia, recuperar y llevar el registro, de los títulos valores del Estado, en los mercados financieros nacionales e internacionales; así como actuar en el mercado secundario, a fin de obtener las mejores condiciones para los referidos valores.
- Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas para organizar el sistema de colocación de títulos valores, y para definir las normas y procedimientos de esa colocación, de acuerdo con los mejores intereses del Estado.
- Sin perjuicio de la facultad que la Constitución Política le confiere a la Contraloría General de la República; establecer e implementar mecanismos eficaces para la recuperación de los créditos a favor del Estado.



- Reconocer, ordenar e instruir el pago de todos los gastos que demande la administración, de los negocios del sector público no financiero, contemplados en el Presupuesto General del Estado.
- Instruir al Banco Nacional de Panamá sobre la política relacionada con el manejo y la inversión de los fondos excedentes del Tesoro Nacional.
- Dar seguimiento a la actuación de los entes de fiscalización financiera, tales como la Superintendencia de Bancos, de los Mercados de Valores y de Capitales, de seguros, de reaseguros, de administración de fondos de pensiones y otros; solicitar y recibir información de parte de fiscalización financiera, en la forma y con la periodicidad que el Ministerio de Economía y Finanzas determine, a fin de dar seguimiento a la situación de las respectivas industrias; y solicitar explicaciones razonadas sobre las decisiones de las juntas directivas de dichos entes de fiscalización financiera.

El Ministro de Economía y Finanzas podrá asistir con derecho a voz a las sesiones de las juntas directivas de los entes de fiscalización financiera, y podrá designar, en su reemplazo, a uno de los viceministros. Los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas que atiendan esta materia, estarán sujetos a las normas y sanciones respecto a la confidencialidad que establece la Ley.

- Previa autorización del Consejo de Gabinete y de la Asamblea Nacional, solicitar la acuñación de moneda fraccionaria metálica de curso legal.
- Coordinar y administrar el manejo de los recursos financieros del sector público, a fin de asegurar su óptimo rendimiento, así como la liquidez del Tesoro Nacional. Se excluyen del ámbito de la presente disposición al Banco Nacional de Panamá, a la Caja de Ahorros, a la Autoridad del Canal, y a la Caja de Seguro Social.
- Privativamente, establecer principios y normas relativos al manejo de los recursos financieros del sector público indicados en el numeral anterior.

D. En materia de Administración Pública:

- Preparar, dirigir y evaluar el programa de cooperación técnica externa y realizar las gestiones para su obtención ante otros países y ante los organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales de cooperación.
- Administrar privativamente los recursos del Fondo de Preinversión que el gobierno asigne para la realización de estudios de preinversión, sean estos fondos provenientes del presupuesto regular, de donaciones o de créditos adicionales. Los estudios de preinversión deberán contar con la aprobación técnico económica favorable del Ministerio de Economía y Finanzas a través del Fondo de Preinversión, en la forma que determine su reglamento.



- Administrar, conservar y vigilar todos los bienes que pertenecen a la República, con excepción de aquellos bienes cuya administración esté atribuida expresamente a otros ministerios o a entidades del sector descentralizado.
- Orientar y ejecutar planes relativos a la política y organización administrativa del sector público y a su función y gestión eficiente, y prestar asesoría sobre la materia a las demás instituciones del sector público.
- Establecer, en coordinación con las demás instituciones del sector público, la política sobre la administración de los recursos humanos al servicio de éste, así como programas de adiestramiento y capacitación para mejorar al servidor público.
- Cualquier otro asunto expresamente atribuido en virtud de Ley, Decreto de Gabinete o Decreto Ejecutivo.



FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO



MINISTRO(A)

Funciones

- Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley.
- Atender la distribución de los negocios de conformidad con la Ley según su afinidad.
- Presentar a la Asamblea Nacional un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios del Ministerio y sobre las reformas que juzgue oportuno introducir.
- Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete y del Consejo General del Estado.
- Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio se den con arreglo a normas económicas, calidad y eficiencia.
- Reglamentar la tramitación interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponda resolver señalando los plazos máximos según sea el caso.
- Firmar los contratos de servicios personales, de consultoría, de suministro y de obras públicas que no excedan de B/.150,000.00 necesarios para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provenga de convenios con organismos internacionales o entidades oficiales extranjeras.
- Atender las citaciones de la Asamblea Nacional y Consejos Provinciales, además, de las misiones que le encargue el Presidente de la República.
- Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que deberá desarrollar el área o sector bajo su coordinación.
- Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones descentralizadas definidas por la Ley.
- Representar a la Nación ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Fondo Monetario Internacional (FMI).
- Ejercer la representación legal del Fondo de Preinversión, con facultades para otorgar poderes judiciales y extrajudiciales previa resolución del Comité Directivo.
- Convocar a las reuniones del Comité Directivo del Fondo de Preinversión, y establecer la propuesta del Secretario Ejecutivo en el Orden del Día.
- Recomendar al Comité del Fondo de Preinversión las acciones que considere pertinentes.



- Suscribir en representación del Fondo de Preinversión los contratos de financiamiento que apruebe el Comité Directivo.



VICEMINISTRO(A) DE ECONOMÍA

Funciones

- Colaborar con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que le señale la Ley y las que el Ministro le encomiende o delegue.
- Firmar con el Ministro las resoluciones pertinentes.
- Actuar en nombre del Ministerio por delegación de funciones, según establece la Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998.
- Coordinar la preparación y ejecución de los informes sometidos a consideración del Consejo Económico Nacional.
- Actuar como Secretario Técnico del Consejo Económico Nacional.
- Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Mixta para Centroamérica.
- Actuar como Presidente del Comité Directivo del Fondo de Preinversión.
- Suscribir y autorizar los siguientes actos y documentos:
 1. Contrataciones y excepciones de procedimiento de selección de contratistas:
 - a) Excepciones de procedimiento de selección de contratista y autorizaciones para contratar directamente, así como aquellas contrataciones, con sus respectivas prórrogas, desde una cuantía que comprenda sumas mayores de mil balboas(B/.1,000.00) hasta trescientos mil balboas (B/.300,000.000), incluyendo las contrataciones de servicios profesionales.
 - b) Adjudicaciones y declaratoria de deserción de los distintos procedimientos de selección de contratista, cuya cuantía exceda la suma de ciento cincuenta mil balboas(B/.150,000.00) hasta la suma de trescientos mil balboas(300,000.00).
 - c) Contratos hasta la suma de trescientos mil balboas(B/.300,000.000).
 - d) Donaciones de Bienes con la firma de Escrituras públicas, hasta un monto de trescientos mil balboas(B/. 300,000.00).
 2. Acciones de Recursos Humanos
 - a) Traslado de personal, con excepción de los niveles directivos.
 3. Informes de conducta requeridos por funcionarios del Ministerio Público, el Órgano Judicial, la Defensoría del Pueblo, así como de cualquier entidad pública que requiera



información sobre asuntos de competencia de este Ministerio en el ámbito de las funciones que le hubiesen sido delegadas a través de Resolución.

4. Elaboración y presentación de denuncias ante Ministerio Público, Dirección de Responsabilidad Patrimonial de la Contraloría General de la República.
5. Otorgar poderes para que represente al Ministerio de Economía y Finanzas, en calidad de demandante o querellante, y en las acciones legales promovidas contra dicha entidad pública.
6. Preparar proyectos de leyes, decretos, resoluciones atinentes al sector “Economía”.
7. Asistir a todas aquellas reuniones en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, así como asistir a las sesiones o reuniones de juntas directivas, de entidades públicas, de empresas comerciales e industriales del Estado, empresas de economía mixta y a toda empresa donde el Estado tenga participación accionaria.
8. Certificados de Garantía.
9. Gestiones de cobro al tesoro nacional que comprenda la suma de veinticinco mil balboas(B/. 25, 000.00) en adelante.
10. Cheques de los Fondos de la Institución que comprende sumas desde quince mil balboas (B/. 15,000.00).
11. Resoluciones que deciden recursos de apelación contra decisiones, proferidas por los Directores Generales, en su primera instancia.

La autorización anterior se hace extensiva en aquellos casos donde la cuantía del negocio en apelación no sobrepase la suma de Doscientos Cincuenta Mil Balboas con 00/100(B/.250,000.00).

12. Todos aquellos actos y operaciones que le autorice el señor Ministro de Economía y Finanzas.



VICEMINISTRO(A) DE FINANZAS

Funciones

- Colaborar con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que le señale la Ley y las que el Ministro le encomiende o delegue.
- Firmar con el Ministro las resoluciones pertinentes.
- Actuar en nombre del Ministro por delegación de funciones, según se establece en la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998.
- Suscribir y autorizar los siguientes actos y documentos:
- Suscribir y autorizar los siguientes actos y documentos:
 1. Contrataciones y excepciones de procedimiento de selección de contratistas:
 - e) Excepciones de procedimiento de selección de contratista y autorizaciones para contratar directamente, así como aquellas contrataciones, con sus respectivas prórrogas, desde una cuantía que comprenda sumas mayores de mil balboas(B/.1,000.00) hasta trescientos mil balboas (B/.300,000.000), incluyendo las contrataciones de servicios profesionales.
 - f) Adjudicaciones y declaratoria de deserción de los distintos procedimientos de selección de contratista, cuya cuantía exceda la suma de ciento cincuenta mil balboas(B/.150,000.00) hasta la suma de trescientos mil balboas(300,000.00).
 - g) Contratos hasta la suma de trescientos mil balboas(B/.300,000.000).
 - h) Donaciones de Bienes con la firma de Escrituras públicas, hasta un monto de trescientos mil balboas(B/. 300,000.00).
 2. Acciones de Recursos Humanos
 - a) Traslado de personal, con excepción de los niveles directivos.
 3. Informes de conducta requeridos por funcionarios del Ministerio Público, el Órgano Judicial, la Defensoría del Pueblo, así como de cualquier entidad pública que requiera información sobre asuntos de competencia de este Ministerio en el ámbito de las funciones que le hubiesen sido delegadas a través de Resolución.



4. Elaboración y presentación de denuncias ante Ministerio Público, Dirección de Responsabilidad Patrimonial de la Contraloría General de la República.
5. Otorgar poderes para que represente al Ministerio de Economía y Finanzas, en calidad de demandante o querellante, y en las acciones legales promovidas contra dicha entidad pública así como para los juicios de anulación y reposición de títulos valores que se tramitan en el Órgano Judicial.
6. Admitir o rechazar denuncias de bienes ocultos; así como otorgar o negar mediante resolución, la personería al denunciante, de un bien oculto del Estado; y revocar dicha personería, cuando proceda de acuerdo con la Ley.
7. Preparar proyectos de leyes, decretos, resoluciones atinentes al sector “Finanzas”.
8. Firmar escrituras públicas relativa a compraventa, permuta, concesiones, traspaso de áreas de calle, acueductos, vías sanitarias, áreas de uso público y segregaciones de fincas y lotes baldíos y de la Nación, cuyo monto no exceda la suma de doscientos cincuenta mil balboas(B/. 250, 000.00).
9. Asistir a todas aquellas reuniones en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, así como asistir a las sesiones o reuniones de juntas directivas, de entidades públicas, de empresas comerciales e industriales del Estado, empresas de economía mixta y a toda empresa donde el Estado tenga participación accionaria.
10. Gestiones de cobro al Tesoro Nacional que comprenda la suma de veinticinco mil balboas(B/. 25, 000.00) en adelante.
11. Cheques de los Fondos de la Institución que comprende sumas desde quince mil balboas (B/. 15,000.00).
12. Certificados de Bono Tributario.
13. Certificados de Garantía.
14. Recursos de Apelación.
15. Resoluciones que deciden recursos de apelación contra decisiones, proferidas por los Directores Generales, en su primera instancia.

La autorización anterior se hace extensiva en aquellos casos donde la cuantía del negocio en apelación no sobrepase la suma de Doscientos Cincuenta Mil Balboas con 00/100(B/.250,000.00).
16. Todos aquellos actos y operaciones que le autorice el señor Ministro de Economía y Finanzas.



ORGANISMOS QUE PRESIDE EL DESPACHO SUPERIOR



CONSEJO DE COORDINACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (CCF)

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Ministro.

Objetivo

Orientar, dirigir y reglamentar el ejercicio de las actividades económicas en Panamá.

Funciones

- Evaluar la conveniencia de proponer y promover Anteproyectos de Leyes que sean presentados a la Asamblea Nacional por parte del Ejecutivo, Decretos – Leyes, Decretos de Gabinete, Decretos Ejecutivos, que tengan como propósito la amortización de la regulación de las actividades financieras de Panamá, y otras disposiciones que guarden relación en materia de regulación financiera.
- Elaborar propuestas para la regulación y supervisión efectiva de los grupos económicos que funcionen en el país.
- Elaborar propuestas para la promoción de la transparencia e integridad de los mercados financieros.
- Establecer políticas que fomenten la cooperación y faciliten los flujos de información entre los miembros de CCF sobre materias relativas al ejercicio de sus respectivas funciones.
- Presentar anualmente al Órgano Ejecutivo, informe de su gestión.
- Coadyuvar en la solución de cualquier aparente superposición de competencias entre dos o más de los miembros del CCF, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes en materia de competencia.
- Promover directamente y a través de los distintos reguladores, la capacitación de aquellos servidores(as) públicos(as) involucrados en materia de regulación y supervisión financiera.

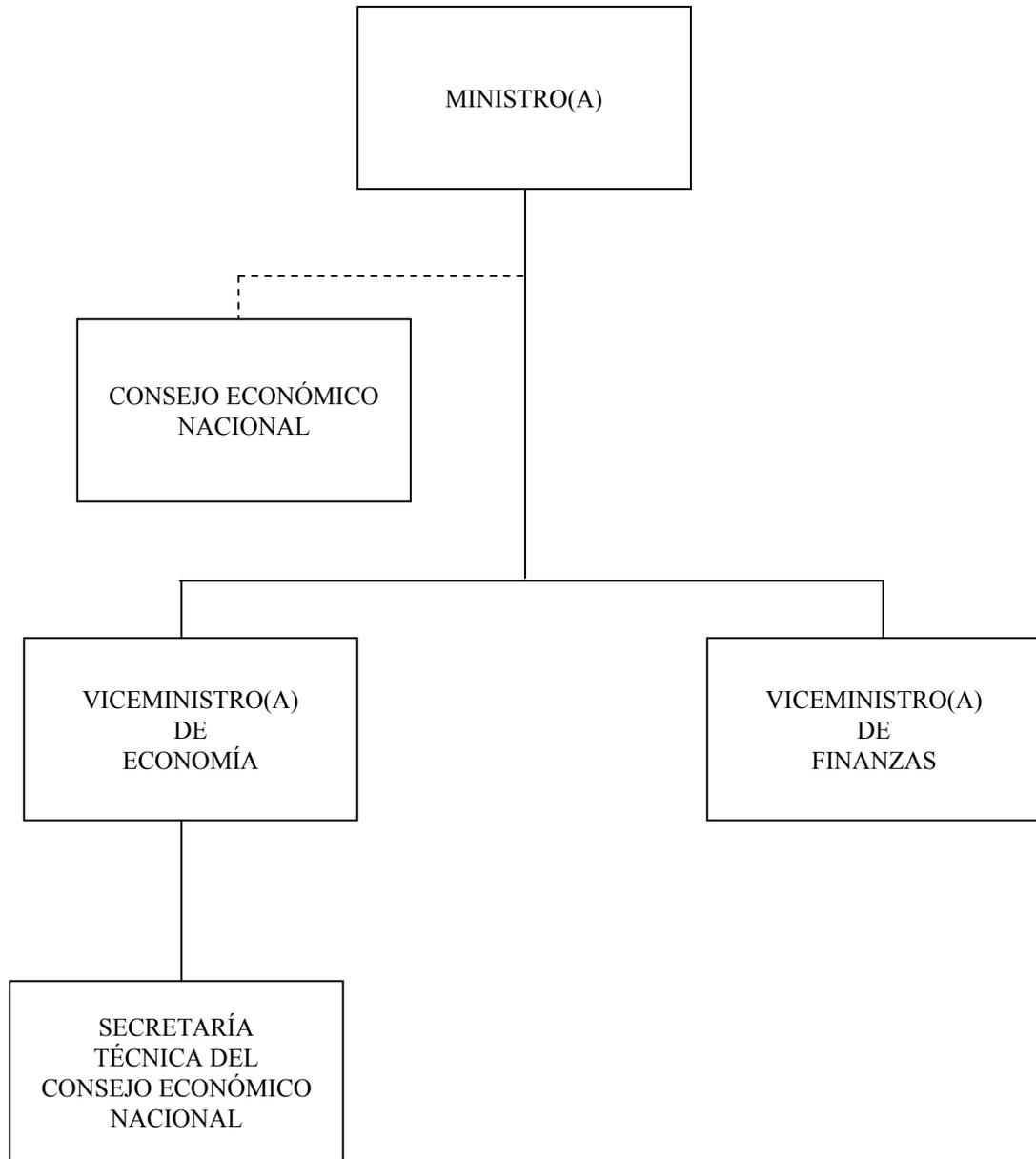


- Asesorar al Gobierno Nacional en todas las materias que guarden relación con la regulación y desarrollo del sistema financiero.
- Recomendar al Órgano Ejecutivo la adopción de las acciones que se consideren convenientes para fortalecer y hacer más transparente la regulación y el desarrollo de toda actividad financiera en la República de Panamá.
- Recibir, analizar, evaluar y aprobar las recomendaciones remitidas para consideración del CCF por parte de su Comité Ejecutivo.
- Dictar su régimen interno de funcionamiento, sujeto a la aprobación del Órgano Ejecutivo.

Miembros

- El Ministro de Economía y Finanzas, quien lo presidirá.
- El Ministro de Comercio e Industrias.
- El Superintendente de Bancos.
- El Comisionado Presidente de la Comisión Nacional

CONSEJO ECONÓMICO NACIONAL





CONSEJO ECONÓMICO NACIONAL

Unidad administrativa de quien depende: Ministro, quien lo preside.

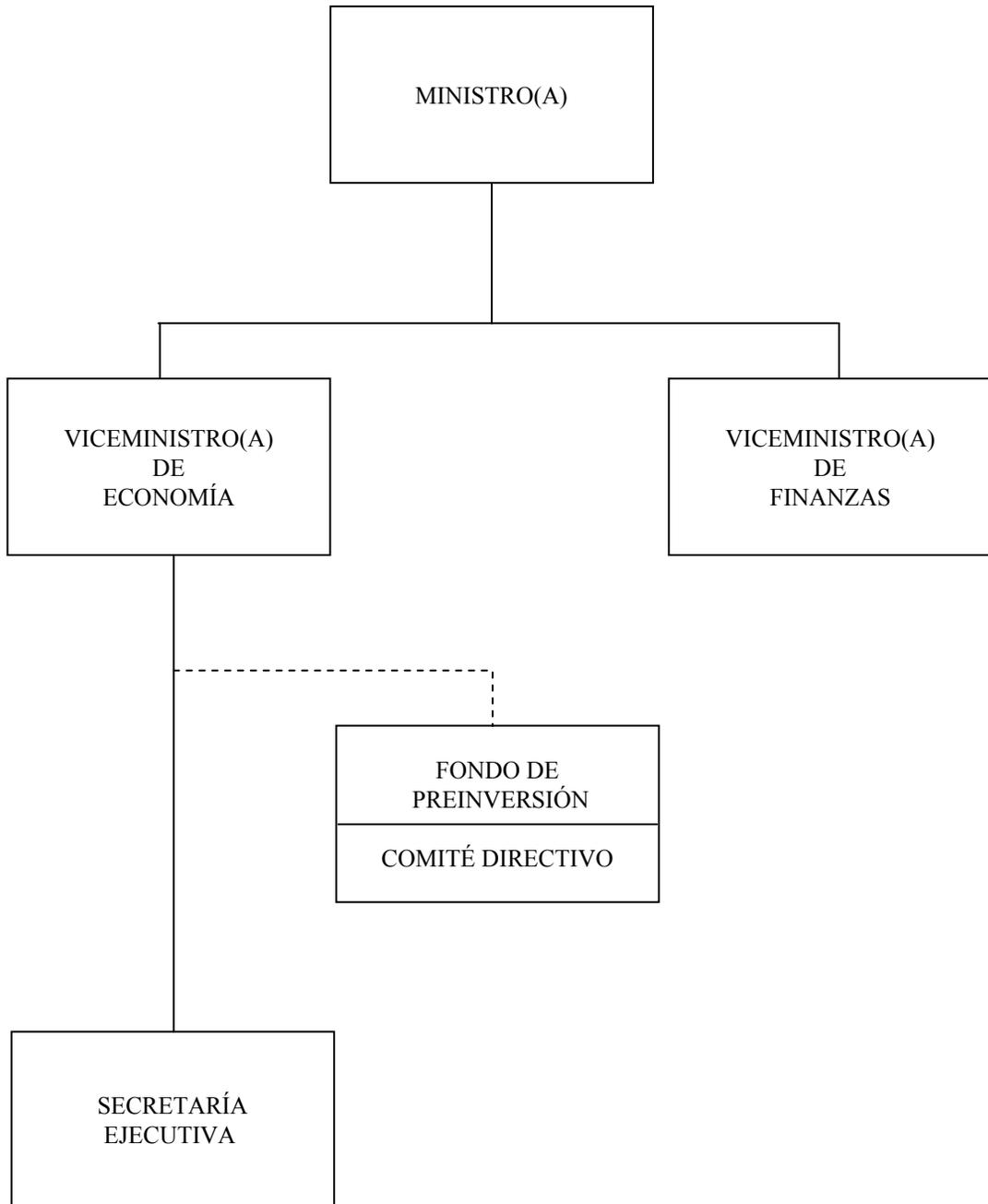
Funciones

Emitir opinión o concepto favorable sobre los aspectos de las finanzas públicas que legalmente corresponda conocer al Consejo de Gabinete; acordar la declaratoria de excepción del procedimiento de selección de contratista y en su lugar la contratación directa en aquellos contratos cuya cuantía sobrepase la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), sin exceder los tres millones de balboas (B/.3,000,000.00); cualquier otro asunto o tema que le someta el Órgano Ejecutivo o el Consejo de Gabinete.

Miembros

- El Ministro de Economía y Finanzas, quien lo presidirá;
- El Ministro de Comercio e Industrias;
- Un Ministro del área social, designado por el Presidente de la República;
- El Gerente General del Banco Nacional de Panamá; y
- El Contralor General de la República.

FONDO DE PREINVERSIÓN





FONDO DE PREINVERSIÓN

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Economía.

Objetivo

El objetivo del Fondo de Preinversión es contribuir a mejorar e incrementar la disponibilidad de proyectos debidamente identificados, formulados y evaluados en el sector público y privado, mediante la realización de estudios de diversa índole, financiados con los recursos que para tal fin éste proveerá.

Funciones

- Financiar por medio de préstamos y asistencia técnica no reembolsable a entidades del sector público y privado para atender el costo total o parcial de los estudios de Preinversión.
- Contratar para la elaboración de las distintas clases de estudios contemplados en la Ley 13 de 27 de mayo de 1980.
- Promover las actividades de Preinversión, mediante el uso del Fondo de Promoción que proviene directamente de los pagos de intereses.

Comité Directivo

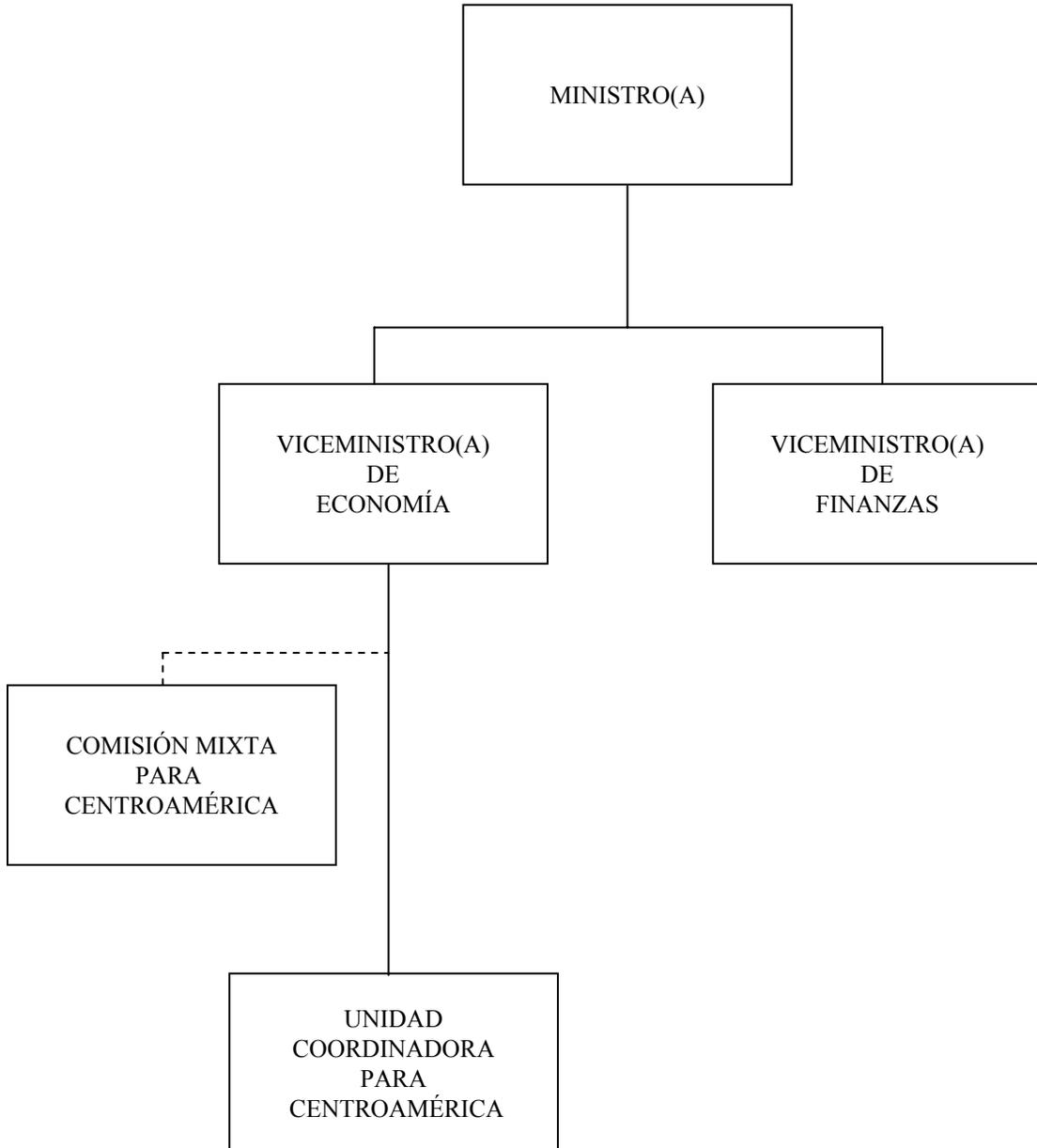
Funciones

- Regular y supervisar la administración del Fondo de Preinversión.
- Aprobar y modificar el presupuesto de operaciones anual y los planes de promociones del Fondo de Preinversión sometidos por la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Preinversión.
- Fijar las directrices generales, planes y estudios que guíen las operaciones del Fondo de Preinversión que propicien y concreten estudios que se deriven en proyectos de inversión que materialicen los planes socioeconómicos del país.
- Decidir sobre las solicitudes de financiamiento de estudios de preinversión con base en el documento de préstamo que sobre cada solicitud preparará la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Preinversión.



- Aprobar el contrato entre el prestatario, beneficiario y el consultor.
- Aprobar los costos negociados entre el prestatario, beneficiario y el consultor.
- Aprobar los estudios presentados por los consultores y los respectivos desembolsos en base al informe de la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Preinversión.
- Proponer al Órgano Ejecutivo las modificaciones del reglamento de operaciones.

COMISIÓN MIXTA PARA CENTROAMÉRICA





COMISIÓN MIXTA PARA CENTROAMÉRICA

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Economía

Objetivo

Coordinar, dar seguimiento y controlar las acciones que el Estado ejecuta hacia Centroamérica, con la participación de los sectores privados nacionales interesados.

Funciones

- Dirigir y coordinar las acciones generales que la República de Panamá ejecuta en función del Programa de Desarrollo y Modernización de la Economía y las condiciones de gradualidad y complementariedad, en el marco de su participación creciente en el Proceso de Integración y desarrollo Regional de Centroamérica.

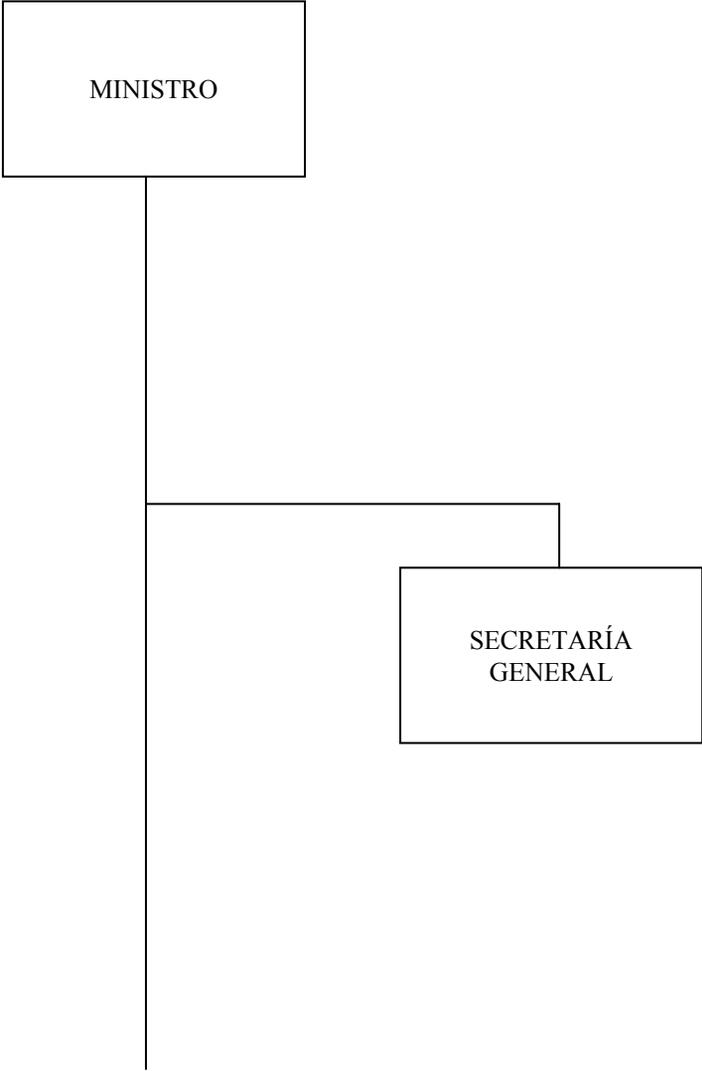
Miembros

- El Ministro de Economía y Finanzas, quien la preside
- El Ministro de Relaciones Exteriores
- El Ministro de Comercio e Industrias
- El Ministro de Desarrollo Agropecuario
- El Ministro de la Presidencia
- El Gerente General del Banco Nacional Panamá
- Un (1) representante del Sector Privado (Financiero)
- Un (1) representante del Sector Agropecuario
- Un (1) representante del Sector Comercial
- Un (1) representante del Sector Empresarial
- Un (1) representante del Sector Laboral
- El Viceministro de Economía, quien actuará como Secretario Técnico de la Comisión.



NIVEL COORDINADOR

SECRETARÍA GENERAL





SECRETARÍA GENERAL

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Ministro.

Objetivo

Facilitar la labor del Despacho Superior en el seguimiento y evaluación de los programas realizados por el Ministerio.

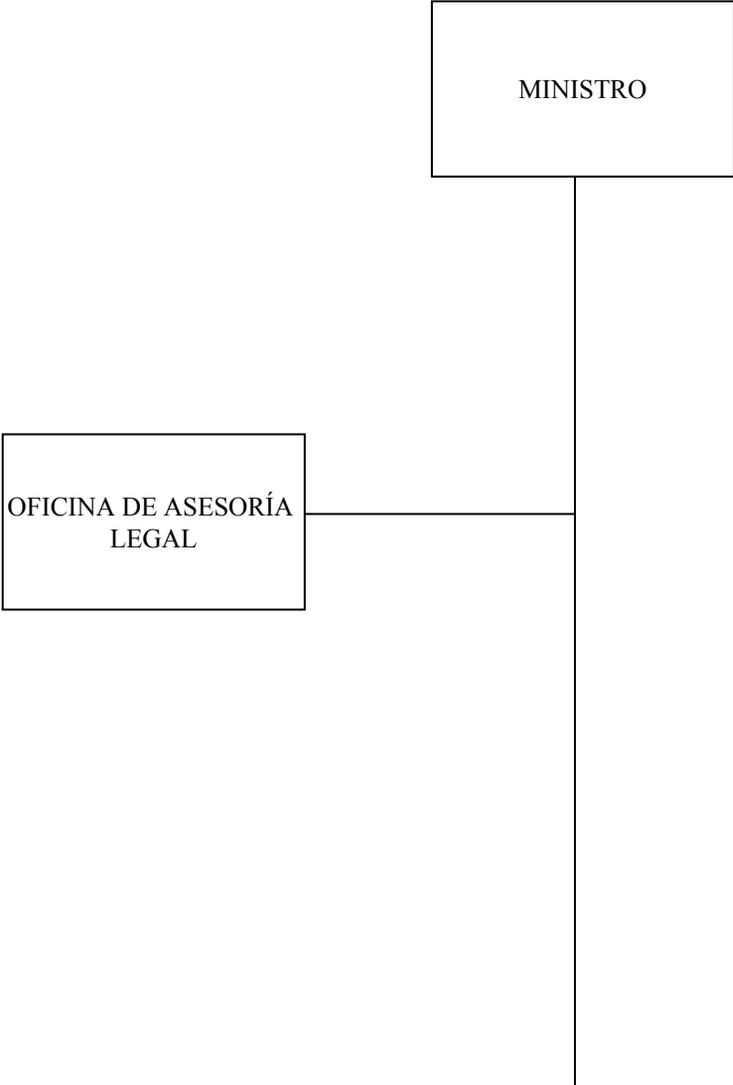
Funciones

- Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por el Despacho Superior.
- Preparar la documentación sobre los asuntos a ser tratados en el Consejo de Gabinete, Comisiones, Juntas Directivas y en las que participe el Ministro.
- Analizar y evaluar proyectos, propuestas y recomendaciones enviadas al Ministro para su consideración.
- Mantener canales directos de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.
- Organizar reuniones a nivel nacional e internacional en la que deba participar el Ministro.
- Representar al Ministro en actos, eventos, reuniones, por designación de su despacho; organizar todo lo concerniente a las tareas de información de los planes y programas del Ministerio.



NIVEL ASESOR

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL





OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Ministro.

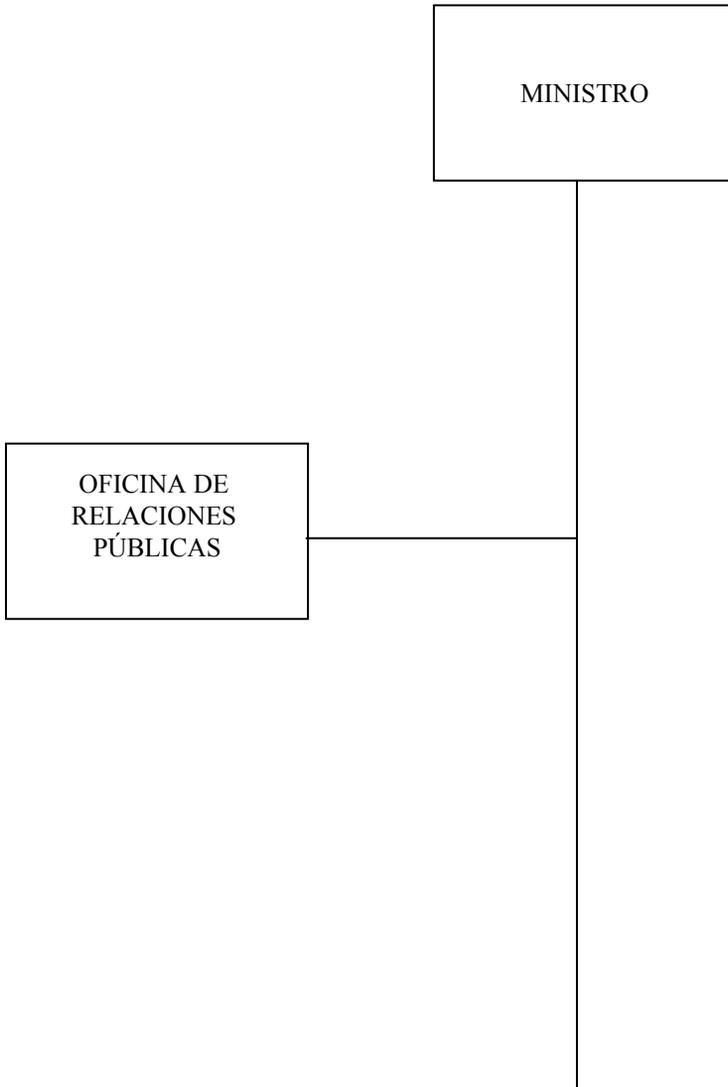
Objetivo

Asesorar, recomendar y orientar al Despacho Superior y a las unidades administrativas de la institución en aspectos jurídicos, para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrollo el Ministerio.

Funciones

- Brindar asesoría al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrollan.
- Tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación.
- Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que competen a la entidad.
- Asistir a reuniones en representación del Despacho Superior en calidad de Apoderado Legal en los litigios en que la Institución debe intervenir.
- Atender las diligencias judiciales y trámite de expedientes en las diferentes jurisdicciones.
- Absolver consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la Institución.
- Elaborar denuncias, contestar denuncias, querellas y otros cuando la institución esta involucrada ya se como demandante o demandado.
- Elaborar y/o revisar, según corresponda, el marco jurídico de los convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos similares a ser suscritos por la Institución.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS





OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Ministro.

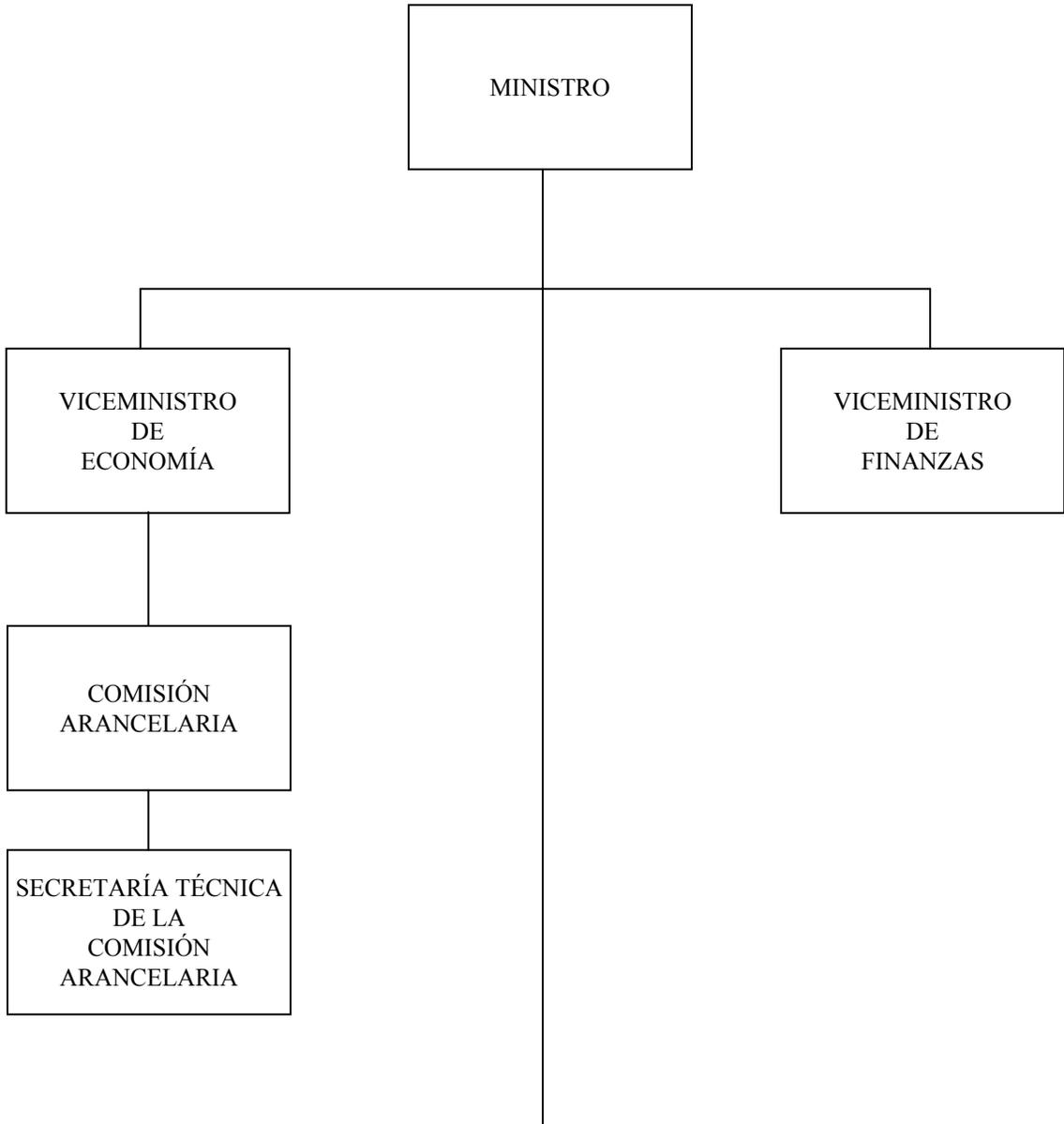
Objetivo

Propiciar un adecuado proceso de información y comunicación sobre las acciones que desarrolla el Ministerio para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener la buena imagen institucional.

Funciones

- Asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación a lo interno y externo de la entidad.
- Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior.
- Establecer vínculos con los directores de medios de comunicación para promover la cobertura de información, presentaciones de publicaciones y entrevistas.
- Organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Institución.
- Impartir las instrucciones para las coberturas periodísticas.
- Divulgar los eventos, reuniones y actividades que se realicen en la entidad y aquellas en que participe el Despacho Superior y funcionarios de la institución.
- Preparar boletines con el propósito de informar la labor que se realiza en la entidad.
- Ejecutar todas las demás funciones que de acuerdo a la ley, reglamento u otras le corresponda o se le asigne.

COMISIÓN ARANCELARIA





COMISIÓN ARANCELARIA

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Economía.

Objetivo

Desarrollar acciones encaminadas a resolver óptima y técnicamente las apelaciones que se interpongan en materia arancelaria, así como asegurar que toda reforma o adición al arancel de importación se ajuste a las normas establecidas de clasificación y aforo.

Funciones

- Conocer y resolver las apelaciones que se interpongan contra los aforos que hagan los Avaluadores de Aduana.
- Recomendar al Órgano Ejecutivo, cada vez que sea necesario, las reformas del arancel de importación que la Comisión considere que es de importancia efectuar, a fin de corregir cualquier deficiencia que revele su aplicación.
- Estudiar y emitir concepto sobre reformas o adiciones al arancel o sistema arancelario, que recomiende o sugiera en cualquier tiempo el Órgano Ejecutivo, a fin de que toda modificación se ajuste a las normas establecidas de clasificación y aforo.
- Encargar la impresión y venta del arancel de importación, así como de las publicaciones de las reformas que se efectúen a éstos.
- Resolver consultas sobre clasificación de aforos que someta la Dirección General de Aduanas y publicar mediante circulares o boletines informativos, a fin de que esta información sea transmitida a todas las oficinas de aduanas de la República, con el fin de hacer prevalecer un criterio uniforme en los aforos.

Miembros

- Un Avaluador de Aduana, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- El Ministro de Comercio e Industrias o su delegado.
- Un miembro de la Contraloría General de la República.
- Un comerciante establecido en la República en representación del Comercio.
- Un industrial establecido en la República en representación de las industrias.
- Un técnico arancelario, que será miembro permanente de la Comisión, con tiempo completo.



Secretaría Técnica de la Comisión Arancelaria

Unidad Administrativa de quien depende: Comisión Arancelaria.

Objetivo

Atender las exigencias administrativas de la Comisión Arancelaria.

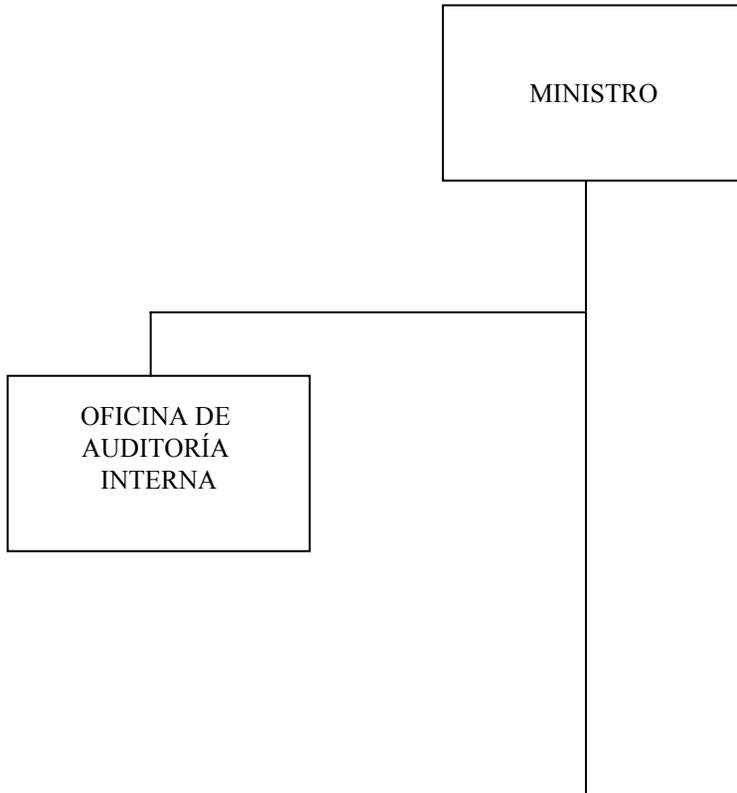
Funciones

- Recibir y tramitar toda apelación, consulta y solicitud que se eleve a la Comisión Arancelaria.
- Asistir a la Comisión Arancelaria en la ejecución y la coordinación de trabajos técnicos y de investigación que esta solicite.
- Organizar, preparar y distribuir la documentación correspondiente a las reuniones de la Comisión.
- Confeccionar las actas, resoluciones y notas que emanen de las decisiones de la Comisión y tramitar, firmar según corresponda.
- Mantener una efectiva correspondencia y los archivos en buen estado y actualizados.



NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA





OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Ministro

Objetivo

Examinar, intervenir y auditar de manera permanente e imparcial las operaciones contables y cuentas que administren, manejen o custodien los servidores públicos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Realizar en el Ministerio de Economía y Finanzas, auditorías financieras operacionales, y especiales sobre aspectos financieros y sobre aspectos operacionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 247 de 13 de diciembre de 1996, de la Contraloría General de la República, “Por el cual se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá”.
- Regular y dar seguimiento de manera permanente e imparcial al manejo de las operaciones contables y cuentas que administren, manejen o custodien los servidores públicos de todas las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las operaciones presupuestarias, administrativas y de control interno.
- Realizar arquezos de todas las cajas menudas y fondos de operaciones establecidos en las unidades administrativas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas del Ministerio, en materia de Auditoría Financiera, Operacional y de Control Interno.
- Evaluar y fiscalizar de manera permanente e imparcial los sistemas vigentes y los procesos de control interno relacionados con las operaciones de reconocimiento, recaudación, fiscalización y administración de ingresos competencia de las diferentes Direcciones de la Institución.
- Fiscalizar de manera permanente la recaudación, administración y cobro de los impuestos, tasas, contribuciones y rentas de competencia de la Dirección General de Ingresos.
- Fiscalizar el custodio y manejo de los registros, documentos, fondos de operaciones y fondos de proyectos especiales asignados al Ministerio, de acuerdo a las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Fiscalizar el traspaso de manejo de fondos a servidores públicos cuando están de licencia, vacaciones y ausencias temporales.



- Formular y preparar el dictamen del auditor y comunicar las deficiencias y fallas del control interno, tanto al nivel del Despacho Superior como de las instancias correspondientes.
- Realizar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las mismas.
- Formular un plan anual de auditoría y cronogramas de actividades para el año siguiente, con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas del Ministerio, del cual se remitirá copia a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, previa autorización del Ministro, de conformidad con lo establecido en el punto 3.2.5.7, del Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre, de la Contraloría General de la República, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”; el cual deberá contener los elementos señalados en el punto 221.01 del Decreto No. 247 de 13 de diciembre de 1996, de la Contraloría General de la República de Panamá; por la cual se emiten las normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá.
- Fiscalizar los inventarios, traspasos de bienes, documentos de valor y especies venales, destrucción de sellos, documentos y bienes deteriorados del Estado.
- Levantar, controlar y supervisar el inventario de los bienes, muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Ministerio.
- Efectuar y mantener los controles de descarte de bienes inservibles que tiene el Ministerio.
- Ejecutar todas aquellas otras labores de control, verificación y supervisión que le sea propias, en el marco funcional del Ministerio.
- Realizar las auditorías financieras, operacionales o especiales sobre aspectos financieros y operacionales solicitadas por el Ministerio o los Viceministros.
- Remitir los informes de auditoría interna que presenten irregularidades a las autoridades competentes para los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, de conformidad con lo establecido en el punto 3.2.5.11 del Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999 “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”, de la Contraloría de la República
- Cumplir en la tramitación de los expedientes respectivos, con lo establecido en la Ley No.38 de 31 de julio de 2000, modificada por la Ley No.45 de 27 de noviembre de 2000; la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997; y la Ley No.6 de 22 de enero de 2002 y el Decreto Ejecutivo No.124 de 21 de mayo de 2002.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República.

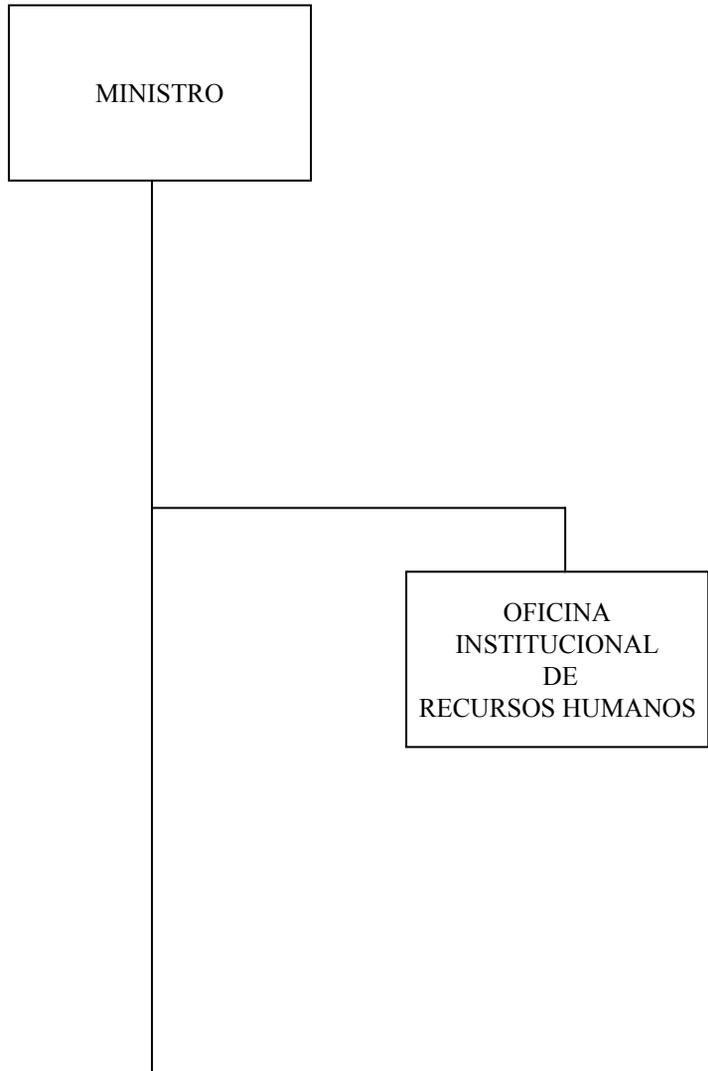


- Establecer un sistema de rotación periódica entre los funcionarios de la oficina, a fin de asegurar la efectividad de las funciones de la misma.
- Cualquier otra función que le sea atribuida por el Órgano Ejecutivo.



NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS





OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Ministro

Objetivo

Desarrollar el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel Institucional, conforme a las Leyes, los reglamentos y los procedimientos técnicos que regulen la materia en el sector público.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir, la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora, al igual que los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas, o por Leyes especiales;
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución;
- Asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y acciones disciplinarias;
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos;
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución;
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.
- Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, estará conformada por áreas temáticas de trabajo:



Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar, ejecutar los planes y programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con lo que establezca la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa y demás normas que regulan la materia en el sector público.

Funciones

- Aplicar, según disposiciones estipuladas, los procedimientos de reclutamiento y selección, clasificación de puestos y remuneración, y evaluación del desempeño de los recursos humanos que laboran en la Institución;
- Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Institución en la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos;
- Mantener actualizado el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de conformidad con los procedimientos vigentes sobre la materia;
- Verificar que las clases ocupacionales estén incorporadas en el Manual General y en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales;
- Evaluar las solicitudes para la creación, adecuación, modificación o eliminación de clases ocupacionales presentadas por las distintas unidades administrativas del Ministerio, a fin de hacer las recomendaciones a la Dirección General de Carrera Administrativa para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales;
- Participar en la administración del régimen de salarios e incentivos conjuntamente con la Dirección General de Carrera Administrativa;
- Aplicar el Programa de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos de la Institución y ejecutar los mecanismos que logren una verificación real de su potencial, según las normas establecidas de manera que permitan el crecimiento personal y profesional;
- Fortalecer la práctica de la evaluación del desempeño para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la administración de los recursos humanos;
- Determinar las necesidades futuras de dotación de personal, requeridas por la Institución para cumplir sus fines, objetivos y funciones.

Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Implementar, fortalecer y mantener los programas de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, de conformidad con los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa y demás normas que regulan la materia en el sector público.

Funciones

- Promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo que coadyuve a la autorrealización personal y profesional de los servidores públicos que laboran en la Institución;
- Impulsar el desarrollo de una política social y laboral institucional que proponga el bienestar integral de los servidores públicos que laboran en la Institución;
- Apoyar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor público y al incremento de su autoestima;
- Asesorar técnicamente en materia de bienestar del servidor público y el manejo de las relaciones en general;
- Promover condiciones educativas, sociales y recreativas a los hijos de los servidores públicos de la Institución;
- Orientar a los servidores públicos de la Institución en todo lo relativo a los derechos, deberes y prohibiciones que señale la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos;
- Aplicar las normas, procedimientos e instrumentos técnicos a fin de dirimir y/o investigar situaciones que se presenten en el marco de las relaciones y conflictos laborales;
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias para que se cumpla con los preceptos establecidos en la Ley de Carreras Administrativas y los reglamentos;
- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo;
- Coordinar con las instituciones de salud respectivas para llevar a cabo charlas y seminarios dirigidos a los servidores públicos del Ministerio en torno a la prevención de enfermedades en general, así como también efectuar jornadas de vacunación;



- Asesorar y coordinar aspectos técnicos y administrativos del medio ambiente, salud, seguridad e higiene laboral a que tenga acceso el servidor público dentro de la Institución.
- Desarrollar programas de atención médica en beneficio del servidor público que labora en la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con Clínica de Salud Ocupacional, Centro de Orientación Infantil (COIF) y Trabajo Social.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Ejecutar programas de capacitación y adiestramiento del servidor público de la Institución, de conformidad con las normas, los reglamentos y los procedimientos técnicos establecidos en el sector público.

Funciones

- Desarrollar programas de capacitación y desarrollo del servidor público, según necesidades y prioridades de la Institución.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución, la aplicación del programa de capacitación.
- Compatibilizar los programas de inducción y capacitación con la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a la realidad de la Institución.
- Velar porque los servidores públicos de la Institución participen del proceso de inducción, a fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos.
- Coordinar la capacitación a nivel institucional, en el país y en el extranjero, de los servidores públicos de la Institución en base a las necesidades detectadas.
- Dar seguimiento a los funcionarios que han tomado cursos (a nivel institucional, en el país o en el extranjero), para que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos a la Institución.
- Realizar evaluaciones al participante en coordinación con el jefe inmediato a fin de determinar la efectividad de las capacitaciones.
- Dar seguimiento a los servidores públicos de la Institución que han participado en actividades de formación profesional para detectar los avances en el desarrollo de sus responsabilidades.

Área de Registro y Control de Trámite de Acciones de Recursos Humanos

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Programar, implantar y mantener el subsistema de registro y control de recursos humanos, mediante la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, y la ejecución de otros trámites y procedimientos, de conformidad con las normas, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos.

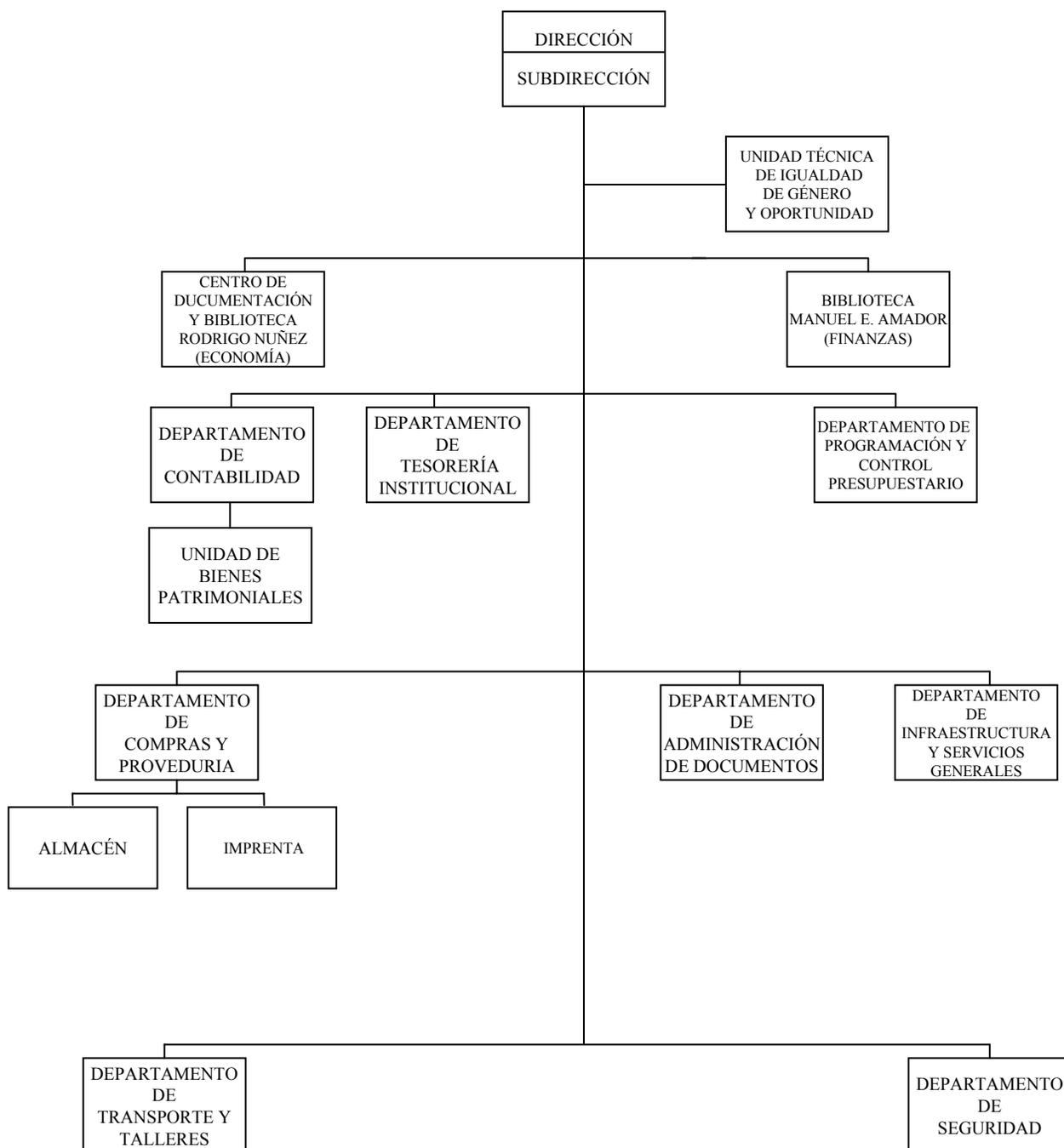
Funciones

- Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones;
- Actualizar los expedientes en función de los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la Institución y coordinar esta acción con la Dirección General de carrera Administrativa;
- Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales;
- Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación del cargo y otros;
- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio;
- Preparar las planillas regulares y especiales así como, realizar los pagos y documentos correspondientes a través de la Contraloría General de la República;
- Efectuar registros de cheques que deben ser reintegrados al Tesoro Nacional;
- Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal con Instituciones públicas y/o privadas;



- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos;
- Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Ministro.

Objetivo

Coadyuvar al desarrollo, eficiente y eficaz de la administración del Ministerio, a través de una adecuada ejecución y coordinación de las labores concernientes a los procedimientos establecidos para la presentación de los servicios de apoyo.

Funciones

- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades presupuestarias y financieras del Ministerio, de los proyectos especiales y organismos adscritos.
- Elaborar, analizar y evaluar conjuntamente con las direcciones operativas, la estructura programática y sus recursos presupuestarios para cada vigencia fiscal.
- Realizar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades concernientes a los servicios de apoyo que requieren las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- Administrar los contratos de arrendamiento de locales, de equipo y de mantenimiento de equipo y mobiliario de oficinas e infraestructura.
- Administrar el espacio físico que ocupan las oficinas del Ministerio.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección



Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Colaborar con el Director en coordinación y control de las actividades de apoyo administrativo y financiero que se realizan en los departamentos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones

- Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.
- Velar para que los servicios de compras y proveeduría, archivo y correspondencia, servicios generales, contabilidad, transporte y otros, se ejecuten con eficiencia y según las disposiciones vigentes.
- Atender consultas de los subalternos los cuales resuelve o remite a la decisión del Director.
- Administrar los contratos de arrendamiento de los locales y equipo del Ministerio vigilando su fiel cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en la Dirección; Unidad Técnica de la Igualdad de Género y Oportunidades.



Unidad Técnica de la Igualdad de Género y Oportunidades

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Funciones

- Ejecutar las acciones contempladas en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en las distintas áreas temáticas que le corresponden a este Ministerio.
- Coordinar con la Dirección de Políticas Sociales y la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, para obtener la información actualizada sobre el número de mujeres que se encuentran por debajo de la línea de pobreza por zona de residencia.
- Garantizar que la Dirección de Programación de Inversiones y la Dirección de Presupuesto de la Nación, incorporen la perspectiva de género en todos sus instrumentos y procedimientos de evaluación y definición de la viabilidad técnica y presupuestaria de los proyectos de inversión en sus distintas fases.
- Diseñar en conjunto con la Dirección de Capacitación del Ministerio de Desarrollo Social y las Unidades de Equipo Especializado en Género de esta entidad, la programación de las actividades de capacitación con participación de la Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Capacitación en Género.
- Capacitar al personal de las unidades generadoras de información estadísticas de este Ministerio, en la incorporación de la perspectiva de género.



Centro de Documentación y Biblioteca Rodrigo Núñez (Viceministerio de Economía)

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Facilitar y mantener un sistema de información a nivel interno sobre la realidad nacional e internacional referente al desarrollo económico y social del país.

Funciones

- Identificar, seleccionar y recolectar documentos nacionales e internacionales relacionados con temas de planificación, presupuesto, finanzas y administración y demás áreas de competencia del Ministerio que se produzcan en otras instituciones.
- Mantener en el Centro, copia de la información producida por las instituciones que participan en la Red Nacional de Información sobre Planificación (Red - NAPLAN)
- Facilitar la información necesaria a los servidores públicos del Ministerio en la realización de sus labores, que les permita coordinar acciones para tomar decisiones e informar al público en general sobre la realidad nacional.
- Mantener contacto con el Centro Coordinador Regional del Sistema INFOPLAN con sede en la Comisión Económica para América Latina y el Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social (CEPAR / CLADES).
- Informar y distribuir boletines informativos sobre la documentación recibida en el Centro a través de un archivo de usuarios, con la finalidad de brindar un mejor servicio.
- Brindar asesoría a las unidades del sector público que ingresen a la red NAPLAN, sobre metodología del Sistema INFOPLAN.
- Coordinar reuniones periódicas de trabajo con los participantes de la Red NAPLAN, con la finalidad de obtener productos tales como: un boletín nacional de alerta sobre documentos de planificación, publicaciones de la bibliografía panameña acerca de planificación.
- Controlar los documentos que se faciliten en calidad de préstamos y consultas.



Biblioteca Manuel E. Amador (Viceministerio de Finanzas)

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Satisfacer las necesidades de información de estudiantes, personal académico y público en general, que tenga como meta la investigación, docencia y otros estudios en materia de finanzas.

Funciones

- Seleccionar, adquirir, compilar, organizar y difundir materiales informativos, documentales y de las diversas temáticas sobre los estudios en materia de su competencia tanto nacionales como del extranjero.
- Brindar asesoría a los usuarios del sector público, privado, estudiantes entre otros sobre documentación que mantiene la Biblioteca en su inventario.
- Diseñar, investigar e implementar nuevos modelos de servicio, así como atender a los usuarios, de acuerdo con sus demandas y necesidades.
- Garantizar los servicios óptimos al público, en los horarios establecidos, para el mejor aprovechamiento de los recursos existentes.
- Fomentar el intercambio y la colaboración entre los diferentes centros y bibliotecas afines, contemplando las firmas de convenios y la creación de redes de información.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca.
- Mantener registro de los documentos que se faciliten en calidad de préstamo.



Departamento de Contabilidad

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Ofrecer información actualizada de la gestión financiera de la institución.

Funciones

- Realizar los registros financieros, presupuestarios y patrimoniales de la institución a través del Sistema de Administración Financiera de Panamá.
- Solicitar información pertinente a las dependencias contables periféricas para la integración financiera, presupuestaria y patrimonial.
- Suministrar informes de la situación financiera y presupuestaria de las instituciones, a través de los estados financieros.
- Preparar y proporcionar informes que faciliten las auditorías.
- Orientar y asesorar en materia contable a las dependencias periféricas de la institución.



Unidad de Bienes Patrimoniales

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Contabilidad

Objetivo

Actualizar y valorizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio.

Funciones

- Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de la entidad.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar con las unidades administrativas el control y suministro, auditoría y contabilidad los procesos de registros, manejo de activos necesarios para la actualización del inventario de activos del Ministerio.
- Realizar auditorías físicas y avalúo de los bienes propiedad del Ministerio.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad del Ministerio.
- Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Departamento de Tesorería Institucional

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Coordinar y Controlar la gestión de Tesorería de la institución a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

Funciones

- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto Institucional los aspectos inherentes al manejo de los fondos asignados.
- Recibir, registrar y depositar los ingresos recaudados, así como la recuperación de créditos a favor de las diferentes actividades generadas por la institución.
- Coordinar y tramitar los pagos de compromisos realizados por el Fondo Rotativo de Operaciones Financieras.
- Tramitar todas las gestiones de cobro que se reciben y darle seguimiento hasta su pago, cuando sea por Fondo Rotativo y hasta la entrega de la gestión de cobro ante el Tesoro Nacional para su debida tramitación.
- Llevar control de las operaciones de caja menuda que se manejan en la institución.
- Verificar diariamente los registros de ingresos y egresos y los informes del Fondo Rotativo de Operaciones Financieras.
- Supervisar la emisión, custodia, manejo, distribución y control de los cheques que se reciben y tramitan en la institución.
- Preparar periódicamente informes sobre la disponibilidad financiera de los fondos que se administran en el Departamento.



Departamento de Programación y Control Presupuestario

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Procurar, de acuerdo a los requerimientos de la institución, los recursos presupuestarios necesarios para el logro de objetivos y metas de la misma.

Funciones

- Recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar conjuntamente con los jefes de unidades administrativas, las prioridades y actividades para formular el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio.
- Hacer las proyecciones trimestrales que presentará a la Dirección de Presupuesto de la Nación.
- Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados, redistribución de partidas y créditos presupuestarios.
- Establecer indicadores de rendimiento en torno a los programas institucionales.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF, concerniente a la modificación de la estructura programática de la institución.
- Elaborar Informe de la Ejecución Presupuestaria para remitir al Despacho Superior, a la Contraloría General de la República, Asamblea Nacional y la Dirección de Presupuesto de la Nación.



Departamento de Compras y Proveeduría

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de la Dirección

Objetivo

Procurar los bienes y servicios que requiera la organización para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- Tramitar solicitudes de bienes y servicios mediante compra al crédito, contado, contratos y caja menuda.
- Determinar los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo a la Ley No.22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006.
- Registrar las solicitudes de bienes y servicios en el Sistema de Administración Financiera (SIAFPA) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra”.
- Recibir, custodiar y despachar materiales del inventario de existencia de la institución.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación y catalogación de datos referentes a éstos y a los proveedores.
- Mantener revisión periódica de los materiales y bienes de la institución, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, obsoletos o en desuso.
- Reproducir documentos mediante fotocopiadoras, offset y otros equipos.

Almacén

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Compras y Proveduría

Objetivo

Garantizar la seguridad y distribución de los bienes muebles, materiales y/o insumos que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Funciones

- Almacenar y distribuir los materiales, mobiliarios y equipos adquiridos para las unidades administrativas de la Institución.
- Mantener un efectivo control de calidad de los materiales y bienes, por parte del personal encargado.
- Mantener control de los niveles de existencia y valoración de los materiales, con un adecuado inventario.
- Realizar el inventario físico de equipo y materiales periódicamente conforme a los lineamientos y métodos establecidos, e informar a la jefatura de compras sobre las inconsistencias detectadas.
- Coordinar el descarte de productos dañados o inactivos, determinando el peritaje correcto en el equipo y material declarado fuera de uso, manteniendo una revisión periódica de los materiales y bienes de la institución.
- Ingresar todos los bienes que adquiera la Institución a través del almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicite, de ser así, deberán ser ingresados con una documentación adecuada que garantice la existencia y asignación del bien a la unidad solicitante antes de ser utilizados.
- Despachar todos los bienes ingresados de forma exacta como se hayan estipulado en la solicitud de bienes y servicios, descontándolos del inventario.
- Coordinar y supervisar el registro en el sistema de informática de todas las requisiciones internas, externas y órdenes de compra como medida de control para las entradas y salidas de los materiales, equipos y otros útiles del almacén.
- Llevar estadísticas actualizadas de entradas y salidas de bienes.
- Ordenar y archivar documentos tales como copias de órdenes de compra, requisiciones, facturas, garantías.
- Realizar tareas afines requeridas.

Imprenta

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Compras y Proveduría

Objetivos

Apoyar las labores de los funcionarios a través de los medios de reproducción de documentos.

Funciones

- Efectuar las tareas de reproducción de documentos por medio de mimeógrafos, fotocopadoras, off-set y otros equipos.
- Compaginar y encuadernar los documentos reproducidos.
- Mantener registro de los daños que presenta el equipo.
- Controlar las lecturas de los controles de las máquinas fotocopadoras.
- Mantener registro y control del servicio prestado.
- Realizar acciones para mantener el buen funcionamiento de los equipos.
- Presentar los requerimientos de material para el cumplimiento de sus labores.



Departamento de Administración de Documentos

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Organizar, planificar y dirigir la recepción y distribución de la correspondencia interna que se maneje en la Institución.

Funciones

- Canalizar, distribuir y supervisar el destino de toda la correspondencia que se recibe y tramita en la institución.
- Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia en el ámbito institucional.
- Mantener y administrar un adecuado sistema de archivos para el control de la documentación que se producen en la institución y que se lleva a través de evaluación previa de la unidad administrativa destinataria.
- Brindar orientación en el ámbito institucional a fin de mantener la uniformidad en los sistemas de correspondencia y el de archivo.
- Dotar del recurso humano a las unidades administrativas de la institución para el trámite de la mensajería interna.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Correspondencia, Archivo y Microfilmación.

Departamento de Infraestructura y Servicios Generales

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Brindar y proporcionar los servicios de mantenimiento, seguridad, limpieza de las oficinas e infraestructuras.

Funciones

- Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
- Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución.
- Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución en general.
- Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
- Coordinar con los jefes administrativos regionales el mantenimiento de los inmuebles ocupados.
- Mantener registro y control de los servicios prestados.
- Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones y predios de la entidad.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución las solicitudes y archivos inactivos.
- Realizar tareas afines requeridas.

Departamento de Transporte y Talleres

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Ofrecer el servicio de traslado de personas, bienes y documentación a las diferentes unidades administrativas de la institución.

Funciones

- Administrar la flota vehicular motorizada de la institución y velar por su buen estado.
- Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- Revisar, dentro del período establecido, el equipo rodante de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Nacional de Transporte Terrestre.
- Mantener registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricante.
- Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes en coordinación con su autoridad superior.
- Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar informes sobre los mismos.
- Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para la prestación eficiente del servicio de transporte.
- Presentar periódicamente o cuando las autoridades superiores lo soliciten, informe sobre la situación de servicio del transporte, sobre el balance del combustible comprado para la institución y del destino del material de repuesto adquirido.

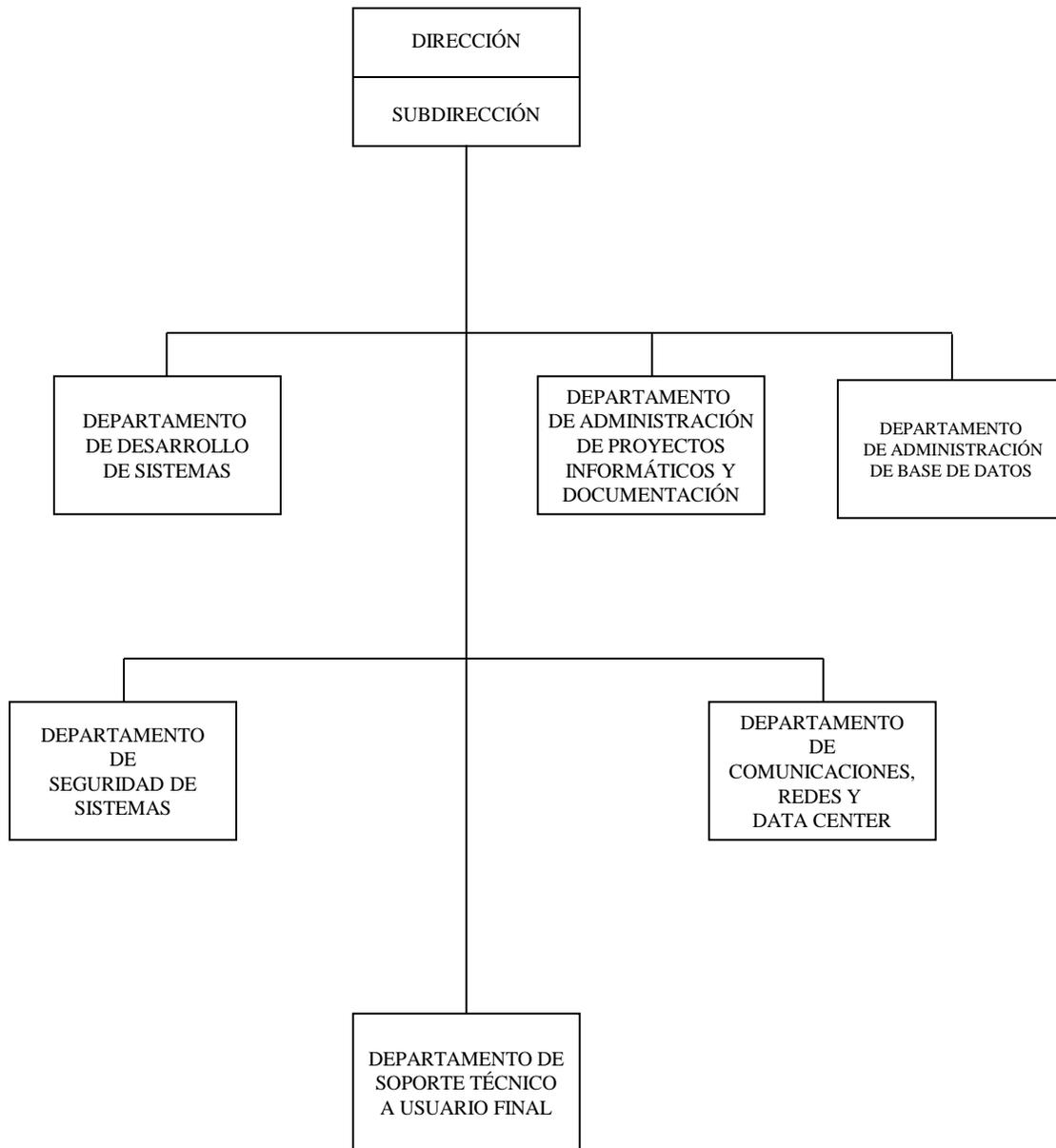
Departamento de Seguridad

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Funciones

- Supervisar y proteger las instalaciones, bienes y edificaciones garantizando el resguardo y seguridad del patrimonio de la Institución, servidores públicos, usuarios entre otros.
- Mantener en buen estado los extintores, cumpliendo con los procedimientos que regulan la materia.
- Cumplir con la aplicación del Reglamento donde se establecen las normas de seguridad institucional.
- Velar por el bienestar de los servidores públicos en sucesos extraordinarios como movimientos sísmicos, huracanes, mítines, agresiones y otros.
- Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten dentro y cerca de los predios de la entidad que aseguren el orden de la misma.
- Preparar los informes sobre el servicio de vigilancia.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Unidad administrativa de quien depende: Despacho del Ministro

Objetivo

Supervisar, coordinar y controlar los departamentos y unidades adscritas a su Dirección con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la Institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente. Coordinar los aspectos tecnológicos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones de la Institución.

Funciones

- Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución.
- Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos y divulgarlos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones en la Institución con la finalidad de que sean de su conocimiento.
- Establecer modelos de planes de contingencia para que sean del conocimiento del resto de las áreas informáticas de la Institución y se pongan en práctica.
- Promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la Institución.
- Mantener actualizadas las documentaciones técnicas.
- Establecer programas de atención a usuarios (mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.
- Coordinar las reuniones del Comité de Sistemas de la Institución y documentar sus resultados.
- Formular Plan de Informática y cronograma de actividades basados en los objetivos institucionales.
- Asesorar al despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas del Ministerio en los asuntos relacionados a Tecnología.
- Desarrollar y coordinar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías que faciliten las funciones informáticas dentro de la institución.



- Coordinar y brindar soporte técnico de hardware y software operativo, así como a las redes de comunicación de la institución.
- Evaluar y proponer cambios tecnológicos a fin de garantizar los aspectos de integridad, uniformidad y accesibilidad.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Órgano Ejecutivo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Desarrollo de Sistemas; Administración de Proyectos Informáticos y documentación; Administración de Base de Datos; Seguridad de Sistemas; Comunicaciones, Redes y Data Center; y el de Soporte Técnico al Usuario Final.

Subdirección

Unidad administrativa a quien depende: Despacho del Director de Tecnología e Informática.

Objetivo

Apoyar al Director en la supervisión y coordinación de los departamentos y secciones adscritas a la Dirección con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la Institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente. Ayudar en la coordinación de los aspectos tecnológicos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones de la Institución.

Funciones

- Apoyar y ayudar al Director de Tecnología e Informática en:
- Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución.
- Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos y divulgarlos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones en la Institución con la finalidad de que sean de su conocimiento.
- Establecer modelos de planes de contingencia para que sean del conocimiento del resto de las áreas informáticas de la Institución y se pongan en práctica.
- Promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la Institución.
- Mantener actualizadas las documentaciones técnicas.
- Establecer programas de atención a usuarios (mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.
- Coordinar las reuniones del Comité de Sistemas de la Institución y documentar sus resultados.
- Formular Plan de Informática y cronograma de actividades basados en los objetivos institucionales.
- Asesorar al despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas del Ministerio en los asuntos relacionados a Tecnología.



- Desarrollar y coordinar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías que faciliten las funciones informáticas dentro de la institución.
- Coordinar y brindar soporte técnico de hardware y software operativo, así como a las redes de comunicación de la institución.
- Evaluar y proponer cambios tecnológicos a fin de garantizar los aspectos de integridad, uniformidad y accesibilidad.
- Reemplazar al Director de Tecnología e Informática durante su ausencia.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Tecnología e Informática.



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Unidad administrativa a quien depende: Despacho del Director de Tecnología e Informática.

Objetivo

Supervisar, coordinar y controlar los desarrollos y cambios a los sistemas y páginas Web de la Institución que estén bajo su control.

Funciones

- Analizar, diseñar y programar nuevas aplicaciones de acuerdo a los estándares establecidos.
- Coordinar y ejecutar los cambios o modificaciones a los sistemas bajo su responsabilidad en un ambiente controlado procurando siempre la mejor calidad y eficiencia.
- Participar y coordinar las pruebas de los sistemas en el ambiente para esa finalidad antes de ser puestos en producción.
- Desarrollar listas de verificación para dichas pruebas.
- Verificar y exigir que los usuarios participen en las pruebas y en las certificaciones de los nuevos desarrollos o cambios antes de ser puestos en producción.
- Participar y supervisar conjuntamente con las partes involucradas, la puesta en producción de nuevos sistemas, cambios o modificaciones que se hagan a los sistemas existentes.
- Coordinar todos los aspectos relacionados a la publicación de las páginas Web de la Institución con las diferentes Direcciones y la Dirección de Relaciones Públicas.
- Velar porque todos los sistemas bajo su supervisión y control, así como todas las acciones relacionadas se encuentren debidamente documentados.
- Velar y coordinar con el área de Seguridad de Sistemas porque el ambiente Web cuente con las medidas de seguridad necesarias que reduzcan las posibilidades de que sean alteradas en forma irregular (hackers).
- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Departamento de Administración de Proyectos Informáticos y Documentación.

Unidad administrativa a quien depende: Despacho del Director de Tecnología e Informática.

Objetivo

Dar seguimiento a los proyectos de tecnología e informática de la institución, estableciendo controles y mecanismos de evaluación de los avances.

Funciones

- Apoyar a las diferentes áreas en la definición del análisis y establecimiento de los términos de referencia de los proyectos informáticos de la Institución.
- Presentar con la periodicidad que se establezca en cada proyecto, informes de avances de los proyectos bajo su supervisión.
- Estar actualizado en metodologías de administración de proyectos.
- Coordinar con todas las partes involucradas dentro de los proyectos bajo su supervisión, las actividades propias del proyecto e informar de cualquier distorsión del plan.
- Velar porque todas las fases de los proyectos queden debidamente documentadas.
- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Departamento de Administración de Bases de Datos.

Unidad administrativa a quien depende: Despacho del Director de Tecnología e Informática.

Objetivo

Instalar, monitorear y mantener de manera proactiva las bases de datos de los diferentes sistemas en la Institución.

Funciones

- Instalar bases de datos y sus herramientas.
- Modificar las estructuras de las bases de datos según sea necesario cumpliendo con las mejores prácticas.
- Asegurar la confiabilidad de las base de datos.
- Crear los usuarios para las bases de datos.
- Mantener la seguridad de las bases de datos.
- Controlar y monitorear el acceso de los usuarios a las bases de datos.
- Monitorear y optimizar el desempeño de las bases de datos.
- Monitorear regularmente las bitácoras (logs) de las bases de datos.
- Planificar y realizar respaldos y recuperaciones de las bases de datos.
- Coordinar y dar seguimiento al servicio de soporte técnico y mantenimiento de las bases de datos con los respectivos proveedores.
- Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.
- Investigar y resolver solicitudes e incidencias.
- Trabajar en estrecha colaboración con las diferentes áreas.
- Participar activamente en las actividades organizadas por la institución.

Departamento de Seguridad de Sistemas.

Unidad administrativa a quien depende: Despacho del Director de Tecnología e Informática.

Objetivo

Desarrollar, divulgar y aplicar criterios, normas políticas y controles de seguridad informática que permitan que las operaciones del Ministerio se desarrollen en un ambiente seguro y confiable.

Funciones

- Coordinar proactivamente con las diferentes áreas, la implantación de las medidas mínimas de seguridad.
- Desarrollar y revisar continuamente los estándares de seguridad implementados.
- Desarrollar, actualizar y comunicar las políticas y procedimientos de seguridad físicas y lógicas.
- Monitorear y detectar los intentos fallidos y/o los intentos acertados de violaciones a los sistemas automatizados de información bajo su responsabilidad.
- Revisar y evaluar oportunamente los aspectos de seguridad involucrados en cambios a sistemas, tanto de equipo (HW) y/o aplicaciones (SW).
- Realizar revisiones periódicas para validar el buen uso de las herramientas y sistemas de la Institución.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad y respaldos establecidos por la Institución.
- Participar en la elaboración de planes de contingencia tecnológicos.
- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Departamento de Comunicaciones, Redes y Data Center

Unidad administrativa a quien depende: Despacho del Director de Tecnología e Informática.

Objetivo

Proveer los servicios de mantenimiento, configuración, monitoreo e instalación de equipos de comunicación.

Funciones

- Dar soporte a los equipos de comunicaciones de datos y servidores de la Institución.
- Monitorear, diagnosticar y corregir fallas en las redes de la Institución.
- Realizar instalaciones físicas de equipos de comunicaciones y servidores cuando sea necesario.
- Interactuar con proveedores de soluciones de comunicación, para evaluar las opciones más convenientes.
- Asesorar sobre la tecnología más adecuada en materia de comunicaciones de datos.
- Velar por el buen funcionamiento y ordenamiento de los equipos dentro de los Data Centers de la Institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Departamento de Soporte Técnico a usuario Final

Unidad administrativa a quien depende: Despacho del Director de Tecnología e Informática.

Objetivos

Participar activamente en el soporte, mantenimiento e instalación a usuarios finales de las redes de Pc's y su integración con el/los equipos y software operativos de la Institución.

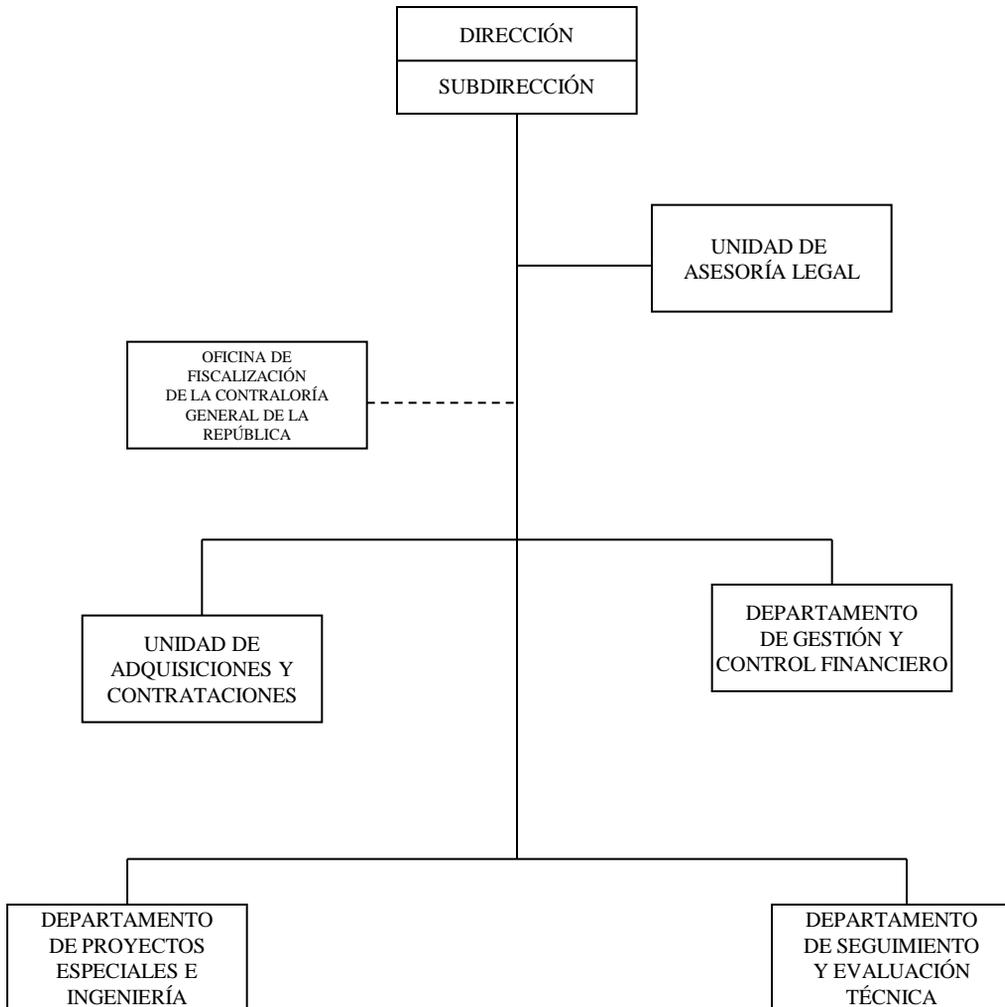
Funciones

- Brindar soporte y participar en las instalaciones de Pc's, software operativo, impresoras y otros equipos tecnológicos.
- Hacer reparaciones menores tales como cambios de disco duro, memorias, monitores, teclados, Mouse, tarjetas varias, etc.
- Administrar, controlar e instalar los programas y paquetes para ambientes de Pc's adquiridos por la Institución.
- Mantenerse actualizado en materia de Pc's, redes y sistemas operativos.
- Diagnosticar necesidades de incrementos de memoria, disco y cualquier otro componente.
- Velar por el debido cumplimiento de los estándares y políticas relacionadas al ambiente de Pc's, redes y uso de paquetes de software autorizados.
- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.



NIVEL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES (*)



(*) En proceso de organización

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Unidad administrativa a quien depende: Despacho del Ministro

Objetivo

Planificar, administrar, desarrollar, ejecutar, y supervisar los proyectos especiales asignados por el Ministro de Economía y Finanzas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de desarrollar proyectos que redunden en beneficio de la población.

Funciones

- Planificar, administrar, desarrollar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de proyectos especiales.
- Coordinar con la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, la formulación y evaluación del presupuesto de inversión de los proyectos especiales.
- Aprobar el proceso previo de construcción de los proyectos de infraestructura asignados como proyectos especiales.
- Coordinar con las instituciones rectoras del sector público, la elaboración y adecuación de los instrumentos y procedimientos de control de la Dirección, atendiendo la normativa establecida por estas.
- Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia al Despacho Superior y a las demás instituciones del sector público.
- Elaborar, revisar y evaluar los pliegos de cargos y contratos, así como coordinar y celebrar las reuniones de homologación, licitaciones y demás actos públicos requeridos para el desarrollo y ejecución de los proyectos especiales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Mantener un registro y control de los proyectos asignados.
- Recomendar al Despacho Superior, cualquier ajuste o medida necesaria para garantizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales relativos a los proyectos especiales.

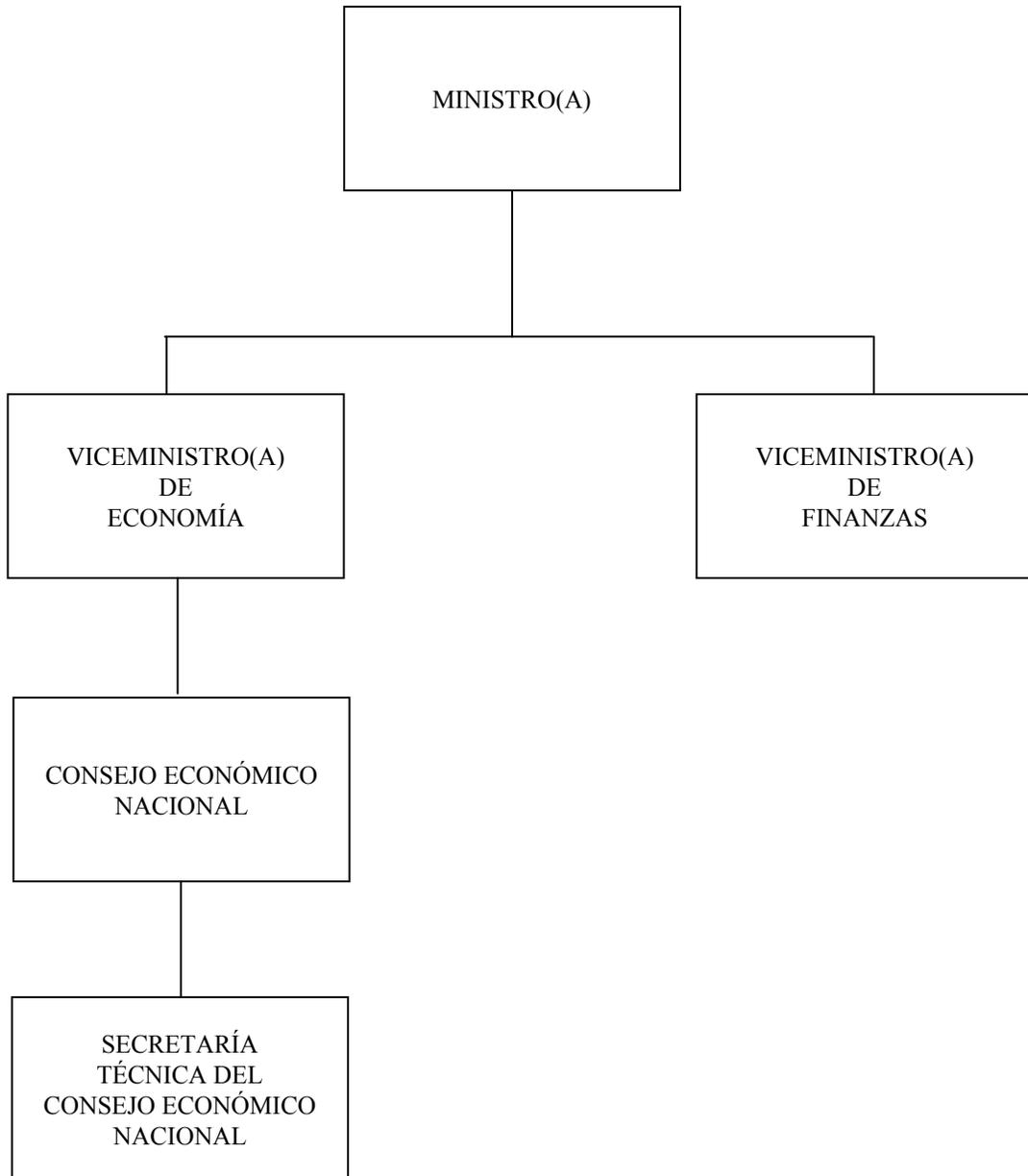


- Presentar periódicamente informes al Despacho Superior, sobre los avances y correctivos para la eficiente y eficaz ejecución de los proyectos especiales.



NIVEL OPERATIVO

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ECONÓMICO NACIONAL



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ECONÓMICO NACIONAL (CENA)

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Ministro

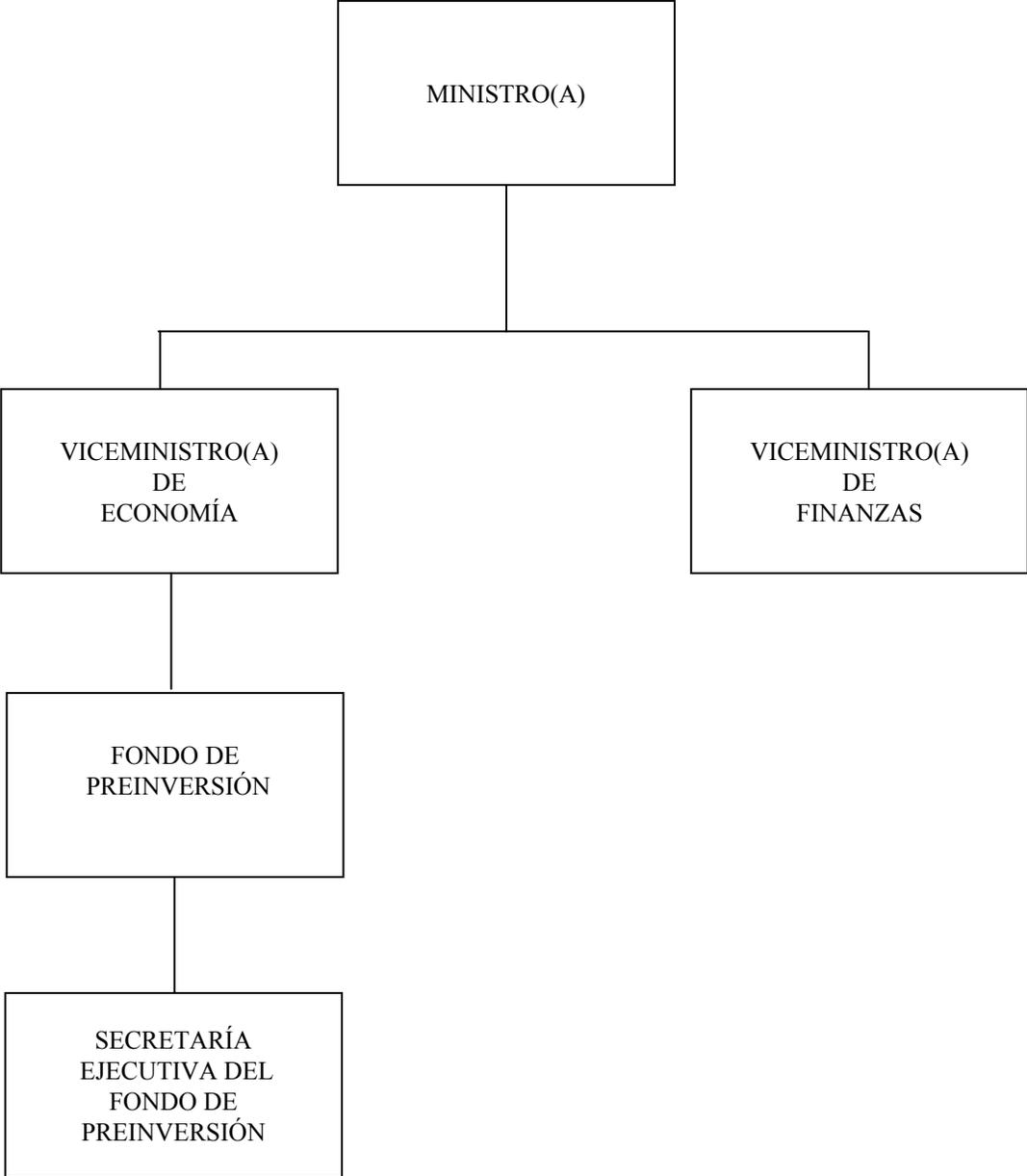
Objetivo

Coordinar la preparación y ejecución de los informes sometidos a consideración del Consejo Económico Nacional (CENA).

Funciones

- Recibir y revisar toda la documentación remitida a consideración del Consejo Económico Nacional (CENA) a fin de que la misma cumpla con todas las exigencias que las Leyes y reglamentos de orden legal, financiero y presupuestario, satisfaga los mejores intereses del Estado.
- Coordinar la distribución de toda la documentación a los Miembros del Consejo, así como organizar las reuniones del Consejo Económico Nacional (CENA).
- Elaborar las Actas y/o resúmenes de cada reunión; elaborar informes sobre cada tema y/o proyectos de contratos sometidos a la consideración del Consejo Económico Nacional (CENA).
- Elaborar las comunicaciones de las decisiones adoptadas en las reuniones del Consejo a las diferentes instituciones del sector público, a los Miembros del Consejo Económico Nacional (CENA) y al Consejo de Gabinete.
- Mantener actualizado el registro y control de todos los asuntos que se traten en el Consejo Económico Nacional (CENA) y dar seguimiento a los mismos.
- Elaborar informes periódicos sobre los temas tratados en cada sesión del Consejo y remitirlos al Presidente y al Secretario del mismo.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL FONDO DE PREINVERSIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL FONDO DE PREINVERSIÓN

Unidad Administrativa de quien depende: Fondo de Preinversión

Objetivo

Contribuir a mejorar e incrementar la disponibilidad de proyectos debidamente identificados, formulados y evaluados en el sector público y privado, mediante la realización de estudios de diversas índoles, financiados con los recursos que para tal fin, éste proveerá.

Funciones

- Supervisar que los planes de preinversión se concreten en estudios que se deriven en proyectos de inversión que puedan materializar los planes socioeconómicos del país.
- Establecer los sistemas y procedimientos que considere necesarios para el avance de los estudios.
- Velar para que la ejecución presupuestaria se realice según lo programado.
- Proponer el orden del día, analizar, evaluar, procesar y presentar ante el Comité Directivo las solicitudes de financiamiento encaminada a la realización de los estudios.
- Promover en coordinación con los usuarios, la realización de estudios de acuerdo con los criterios que para tales fines se establezcan en el reglamento de operaciones.
- Organizar, foliar y mantener actualizado los expedientes de los estudios así como preparar y mantener actualizada una lista de programas y/o proyectos cuyos estudios puedan ser financiados con recursos del Fondo de Preinversión, así como de aquellos que cuentan con financiamiento.
- Programar y realizar actividades de divulgación y promoción de los objetivos y normas operativas del Fondo de Preinversión.
- Recibir y evaluar las solicitudes de financiamientos, los términos de referencia y los de costos estimados de proyectos de estudios.
- Elaborar el informe de Evaluación multidisciplinario de las solicitudes para sustentar la aprobación de financiamiento.
- Asesorar al usuario en cuanto al tipo de contratación y cualquier otro trámite.
- Asesorar, evaluar y remitir el pliego de cargos, para su debida aprobación y realización del acto público.
- Participar en reuniones técnicas con los usuarios relacionados con los estudios.

- Participar en las Comisiones Evaluadora y/o Verificadora de las propuestas presentadas.
- Implementar los sistemas y procedimientos para el control y trámite de los desembolsos previstos en el financiamiento de los estudios.
- Realizar los registros contable y de control de las operaciones del fondo de preinversión de conformidad con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptada, y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, registro contable y emisión de cheques de desembolsos.
- Elaborar los informes financieros mensuales: Balance General, Estado de Resultado, Cambio de Patrimonio y Flujo de Efectivo. Además de la conciliación bancaria.
- Presentar trimestralmente los estados financieros del Fondo de Preinversión a la Contraloría General de la República.
- Recopilar y mantener actualizadas las normas contables generales aplicables al Fondo de Preinversión.
- Preparar el anteproyecto de la deuda pública que mantienen los prestatarios con el Fondo de Preinversión.
- Absolver consultas legales.
- Evaluar y coordinar la inscripción y actualización de los registros de firma de entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o mixtas, universidades y organizaciones similares que actúen en el campo de la consultoría técnica y económica, a fin de clasificar de acuerdo a las especialidades y al origen de las firmas por país.
- Elaborar las Resoluciones de financiamientos, contratos, informe final de los estudios y otros.
- Participar en las comisiones evaluadoras para la selección de consultores.
- Mantener registro de los resultados de los estudios financiados.
- Revisar y clasificar los documentos para elaborar las fichas de contenido de los Estudios de Preinversión y agregarlos a la base de datos del Fondo de Preinversión.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN
TÉCNICA INTERNACIONAL



DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Economía.

Objetivo

Dirigir y aplicar lineamientos estratégicos en el marco de la Cooperación Técnica Internacional, no reembolsable, en el cumplimiento de las Políticas Públicas y Planes de Desarrollo Económico y Social del País, que permitan aumentar los niveles de cooperación externa, aplicar los recursos en programas integrales y sostenible a través de la capacitación y asistencia técnica, que brindan los organismos y fuentes cooperantes, con los expertos y aportes financieros no reembolsables.

Funciones

- Preparar, dirigir y evaluar el programa de cooperación técnica externo y realizar las gestiones para su obtención ante otros países y ante los organismos internacionales y organización no gubernamentales cooperantes.
- Planificar, formular, evaluar y dar seguimiento a los Proyectos de Cooperación No Reembolsable; elaborar el programa nacional de cooperación y técnica internacional externa, basado en el Plan de Gobierno por el período 2009-2014 y las políticas establecidas.
- Disponer el Manual de Fuentes de Cooperación Internacional.
- Ampliar la gestión para la obtención de los recursos no reembolsables ante los países y organismos internacionales cooperantes y organizaciones no gubernamentales y otros interesados.
- buscar los mecanismos para centralizar toda la cooperación técnica y disponer de un Banco de Proyectos actualizado.
- Participar en reuniones y foros internacionales para fortalecer las relaciones de acuerdo a los lineamientos con los organismos bilaterales y multilaterales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Departamentos de Cooperación Horizontal, Bilateral y Multilateral

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director

Objetivo

Captar recursos de cooperación no reembolsable para la ejecución de programas y proyectos que cumplan con los requerimientos de las prioridades nacionales y las políticas en materia de cooperación internacional.

Funciones

- Coordinar programas de cooperación técnica y científica con las fuentes y organismos bilaterales y multilaterales.
- Recomendar aspectos técnicos en materia de cooperación técnica a los Convenios/Acuerdos básicos y Acuerdos complementarios suscritos por Panamá con otros países.
- Formular y proponer recomendaciones a las propuestas provenientes de Fuentes de Cooperación Internacional.
- Brindar asistencia técnica a las instituciones demandantes de Cooperación Técnica Internacional sobre la formulación y evaluación de los programas con las fuentes.
- Participar en Foros y espacios de debate sobre cooperación no reembolsable.
- Crear mecanismos para captar nuevas fuentes de cooperación internas y externas.
- Participar en reuniones nacionales e internacionales para la integración de las actividades de los programas de cooperación bilateral y triangular.

Departamento de Gestión Sectorial

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director.

Objetivo

Coordinar, orientar, promover y dar seguimiento a las necesidades sectoriales, en la ejecución de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, no reembolsables.

Informar lineamientos estratégicos, políticas y normas de procedimientos y de los instrumentos operativos sobre los mecanismos y modalidades de la cooperación internacional a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales.

Funciones

- Coordinar con las instituciones la implementación, seguimiento y ejecución de los proyectos de cooperación técnica.
- Dotar la metodología e información para la ejecución de los proyectos e iniciativas focalizadas en las necesidades identificadas sectorialmente.
- Asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales y de País en el marco de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
- Promover y divulgar en las entidades públicas y privadas, los lineamientos y estrategias nacionales de la Cooperación Técnica Internacional.
- Dar seguimiento y participar y participar en reuniones tripartitas de ejecución de proyectos, así como las de programación para el debido seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional.

Departamento de Planificación, Formulación y Evaluación de Proyectos

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director.

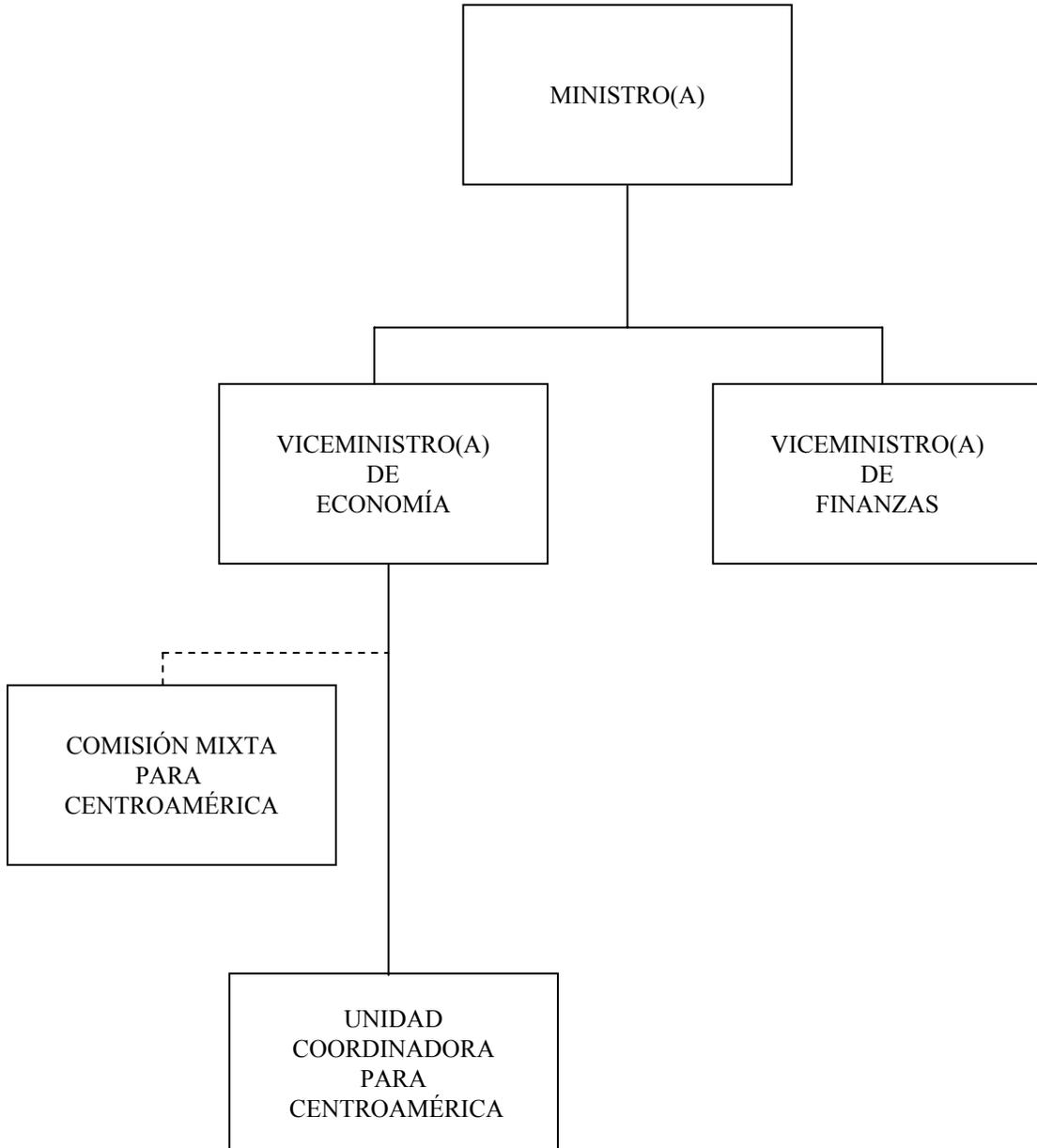
Objetivo

Ser la unidad técnica de apoyo institucional, interinstitucional y de otros sectores interesados en acceder a la cooperación técnica internacional no reembolsable, en la planificación, diseño, formulación de perfiles, y en la evaluación oportuna de los proyectos en ejecución con el fin de implementar un sistema de apoyo puntual en el fortalecimiento de las debilidades que presentan los sectores.

Funciones

- Apoyar el fortalecimiento de las capacidades técnicas en la elaboración de perfiles de proyectos en las unidades de cooperación y/o planificación a nivel de Gobierno, no gubernamental, sociedad civil, empresas privadas y otros interesados.
- Evaluar proyectos presentados por las instituciones nacionales desde el origen de las solicitudes, hasta su término.
- Participar en foros y eventos nacionales e internacionales vinculados al área de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Acompañar a Ejecutores y Donantes en el seguimiento de la implementación y monitoreo de las acciones de cooperación.
- Vigilar los indicadores de cumplimiento y sobre la base de los resultados, evaluar los impactos de los programas de cooperación.

COMISIÓN MIXTA PARA CENTROAMÉRICA



UNIDAD COORDINADORA PARA CENTROAMÉRICA

Unidad Administrativa de quien depende: Comisión Mixta para Centroamérica.

Objetivo

Actuar como Secretaría Técnica de la Comisión Mixta para Centroamérica.

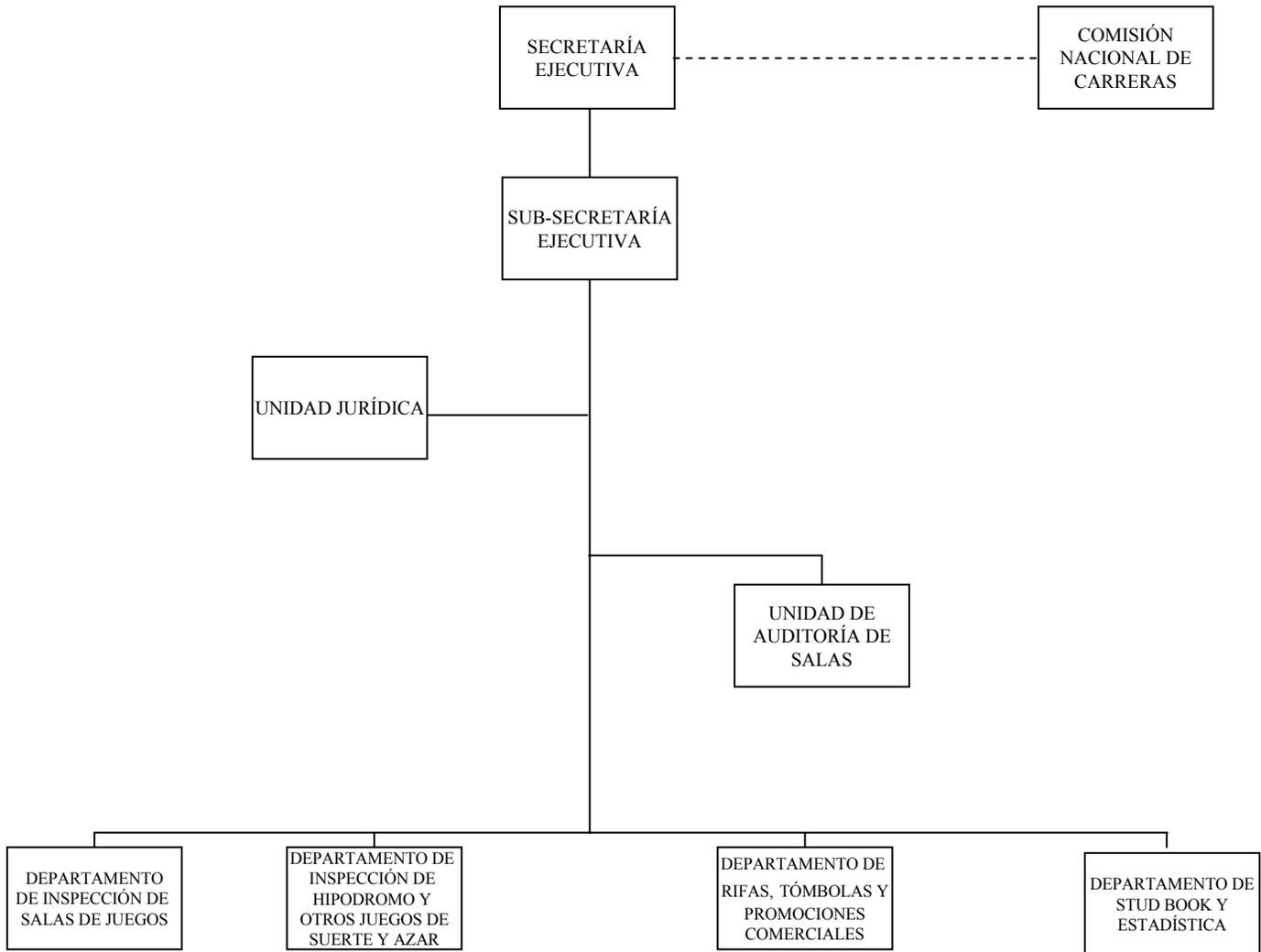
Actuar como Secretaría Ejecutiva del Convenio entre el Gobierno de la República de Panamá y el Gobierno de la República de Costa Rica, sobre Cooperación para el Desarrollo Fronterizo.

Actuar como Secretaría Técnica del Foro de Vicepresidentes Centroamericanos.

Funciones

- Recabar permanentemente toda la información en coordinación con las entidades del Estado referente a los temas centroamericanos de interés para la Unidad Coordinadora para Centroamérica.
- Formular políticas, programas y proyectos, conjuntamente con las entidades del estado que tengan funciones y responsabilidades sobre las acciones con Centroamérica, en el marco de la Política Nacional para ser consideradas por la Comisión Mixta.
- Coordinar la ejecución de las acciones que realizan las instituciones públicas nacionales en este sentido.
- Asistir al Señor Presidente de la República y a los Ministros de Estado, en sus misiones en la región, preparando la información que se requiere según el caso.
- Preparar informes periódicos de avance, los cuales deberán ser presentados ante la Cancillería y ante el seno de la Comisión.
- Gestionar y negociar recursos de Cooperación Técnica y Financiera, para el desarrollo de sus actividades conformando su propia estructura organizativa.
- Mantener permanentemente un vínculo de información bilateral con los Embajadores de la República de Panamá en cada uno de los países centroamericanos, como con las Embajadas de esos países centroamericanos establecidos en nuestro país.
- Realizar las acciones necesarias para que las decisiones de la Comisión Binacional Permanente del Convenio sobre Cooperación para el Desarrollo Fronterizo, se cumplan y efectuar su debido seguimiento.
- Servir de Secretaría Técnica y Administrativa del Vicepresidente miembro del Foro, en el cumplimiento de sus funciones en materia o asuntos de carácter nacional y regional.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS

Área administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Economía.

Objetivo

Controlar, fiscalizar, supervisar y regular los juegos de suerte y azar o actividades que originen apuestas, a nivel nacional.

Funciones

- Estudiar, evaluar y distribuir a los Departamentos que corresponda, los asuntos que sobre juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas, le sean presentados.
- Crear un expediente para cada solicitante, calificarlo de acuerdo a lo exigido en la Ley, Decretos Ley o los Reglamentos y remitirlo a la Dirección que corresponda.
- Supervisar al personal de la Junta de Control de Juegos.
- Asistir a las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos, en su condición de Secretario.
- Preparar el proyecto de Agenda de las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos.
- Preparar las Actas de las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos.
- Ejecutar las sesiones tomadas por el Pleno de la Junta de Control de Juegos.
- Elaborar y presentar ante la Junta de Control de Juegos, los presupuestos anuales de operaciones e inversiones, así como adquirir los equipos, suministros, artículos y útiles de oficina, libros y bienes que considere necesario o convenientes para poder llevar a cabo sus funciones. Para estos efectos se dispondrá de hasta 5% de los ingresos generados al Estado por concepto de utilidades brutas pagadas por los Administradores/Operadores, en virtud de sus respectivos contratos.
- Las demás que le asignen las Leyes, los reglamentos o el Pleno de la Junta.

Subsecretaría Ejecutiva

Unidad administrativa de quien depende: Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control del Juegos.

Objetivo

Velar y garantizar la buena marcha de todos los departamentos que conforman la Junta de Control de Juegos.

Funciones

- Coordinar con la Secretaria Ejecutiva, los temas administrativos de los distintos Departamento que conforman la Junta de Control de Juegos.
- Reemplazar al Secretario Ejecutivo, en caso de ausencias temporales, por motivos de misión oficial.
- Estudiar, evaluar y distribuir al Departamento que corresponda, todos los asuntos sobre juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas que le sean presentados en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.
- Corroborar y colocar visto bueno (V^oB^o) a los procedimientos que son sometidos a la firma del Secretario Ejecutivo.
- Coordinar con la Secretaria Ejecutiva, la preparación de las Agendas de las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos.
- Coordinar con la Secretaria Ejecutiva, la preparación de Actas de las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos.
- Coordinar con la Secretaria Ejecutiva, las decisiones tomadas por el Pleno de la Junta de Control de Juegos.
- Coordinar con el Departamento de Inspección de Hipódromo y Otros Juegos de Suerte y Azar, todas las misiones oficiales y operativas que se realicen a nivel nacional, a fin de contrarrestar los juegos clandestinos y juegos de azar tales como rifas, promociones comerciales y otros.
- Coordinar con el Departamento de Inspección de Salas de Juegos todas las misiones oficiales que se realicen a nivel nacional en los distintos casinos de la República de Panamá, a fin de verificar el cumplimiento de la Resolución No. 92 que regula los Casinos Completos.

- Atender consultas de los contribuyentes e inversionistas internacionales que desean participar en la industria de juegos en la República de Panamá, asesorándoles en lo concerniente a las regulaciones previamente estipuladas.
- Coordinar con la Comisión Nacional de Carreras y el Cuerpo de Comisarios, todo lo relacionado con la actividad hípica, a fin de cumplir con lo previamente estipulado.

Comisión Nacional de Carreras

Unidad Administrativa de quien depende: Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos.

Objetivo

Fiscalizar, controlar, interpretar y aplicar las normas legales que regulan la actividad hípica en el territorio nacional.

Funciones

- Dictar resoluciones complementarias que desarrollen el contenido de algunas normas o que recaigan sobre situaciones no contempladas en el Reglamento de Carreras. Las resoluciones tendrán fuerza normativa y regirán desde su aplicación.
- Recomendar a la Junta de Control de Juegos modificaciones al Reglamento de Carreras.
- Conocer de los Recursos de Apelación presentados por Propietarios, Preparadores, Jinetes o cualquiera otra persona que se considere afectada por una decisión del Cuerpo de Comisarios.
- Revisar y confirmar, de ser el caso, todo lo ocurrido en las reuniones.
- Aclarar, modificar o revocar las decisiones y sanciones impuestas por el Cuerpo de Comisarios y cualesquiera otra Autoridad Hípica.
- Iniciar las sumarias para la determinación de los responsables y cómplices por la introducción, tenencia o posesión dentro de las áreas del Hipódromo, de instrumentos o sustancias prohibidas, así como su utilización o aplicación en los Caballos Pura Sangre de Carreras. No obstante, la Comisión Nacional de Carreras podrá autorizar y controlar la introducción y aplicación limitada de medicamentos o sustancias prohibidas, previa recomendación del Laboratorio de Análisis de Drogas y de la Clínica Veterinaria, para ser utilizadas en otros caballos o animales.
- Sancionar a quien, en cualquier forma, maltrate, use sustancias prohibidas, no alimente o no medique a los caballos.
- Disponer las medidas pertinentes y precautorias para asegurar la integridad del caballo y/o los beneficios que pueda obtener quien le brinde debida atención.
- Expedir y conceder las credenciales o licencias de Propietarios, Agentes Autorizados, Empleados de Establos, Preparadores, Asistentes de Preparadores, Jinetes, Galopadores, Amansadores y Herradores, previo estudio y aprobación de los requisitos exigidos para el ejercicio de estas actividades.

- Cancelar o suspender las credenciales o licencias otorgadas a cualquiera de las personas mencionadas en el numeral anterior por incompetencia o descuido manifiesto en el cumplimiento de sus obligaciones, por condena de autoridad ordinaria y por la omisión o ejecución de actos que redunden en perjuicio del normal desarrollo de las actividades hípcas.
- Ordenar al Administrador/Operador la retención de premios a todas las personas que tengan deudas pendientes por multas impuestas por la Comisión Nacional de Carreras u otras Autoridades Hípcas, a fin de realizar los cobros pertinentes.
- Servir de mediadora en cualquiera pugna de interés surgida entre Empleados de Establo, Propietarios, Preparadores, Jinetes y personal de la Sección Técnica.
- Ordenar exámenes antidrogas a Jinetes, Preparadores, Asistentes de Preparadores, Empleados de Establos, Herreros, Galopadores, Amansadores y cualquier otra persona que tenga un trato directo con los Caballos Pura Sangre de Carreras.
- Sancionar a los miembros de la Sección Técnica.
- La Comisión de Oficio o mediante solicitud de los Comisarios, prohibirá la inscripción o la invalidará, por el tiempo que considere necesario, a aquellos caballos que salgan con notoria desventaja del partidador automático, o que se nieguen a partir.
- Cualquier otra que le asigne la Junta de Control de Juegos.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área de trabajo: Cuerpo de Comisarios.

Área de Cuerpo de Comisarios

Unidad administrativa de quien depende: Comisión Nacional de Carreras

Funciones

- Tomar juramentos y declaraciones en todos aquellos casos relacionados con la celebración de carreras.
- Imponer sanciones por cualquiera violación al Reglamento de Carreras durante la celebración de eventos.
- Informar al Público antes de comenzar la primera carrera de cada reunión, todos los cambios introducidos al Programa Oficial.
- Prohibir que ingrese al recinto destinado al Cuerpo de Comisarios, personas ajenas al Cuerpo de Comisarios o a las funciones encomendadas a ellos.
- Coordinar con el Administrador/Operador el reemplazo de cualquier miembro de la Sección Técnica que no asista en un momento determinado a su trabajo o que tenga que ausentarse de él temporalmente.
- Prohibir que al momento de tomar las decisiones, se encuentren en el recinto personas ajenas al Cuerpo de Comisarios.
- Ordenar el registro de los Jinetes o cualquiera otra persona que vaya a participar directa o indirectamente en una carrera.
- Ordenar o practicar personalmente las investigaciones que fueren necesarias para un eficiente desarrollo de sus funciones.
- Suspender de inmediato al Jinete o cualquier persona que posea algún instrumento destinado a alterar el rendimiento de un caballo durante o después de una carrera y ponerlo a órdenes de la Comisión Nacional de Carreras.
- Proceder de oficio a acoger las denuncias que se estimen fundadas, ordenado las investigaciones pertinentes, exámenes médicos, clínicos y análisis de laboratorio de cualquier Jinete o caballo que ha de participar o haya participado en el desarrollo de una carrera.
- Interpretar y aplicar el Reglamento de Carreras, a fin de resolver todos los reclamos o quejas que le sean debidamente presentados sobre contravenciones al Reglamento de Carreras o relacionados con faltas, incorrecciones o incidentes producidos durante las carreras o con motivo de ellas.

- Prohibir la participación y sancionar al Jinete que se presente a cumplir compromisos de monta bajo los efectos de bebidas alcohólicas, alucinógenos o estupefacientes.
- Valer los compromisos de monta suscritos entre Propietarios, Preparadores y Jinetes o Agentes de Monta.
- Prohibir, temporal o definitivamente, la participación en carreras a caballos indóciles o sin el debido adiestramiento, que constituyen un obstáculo para el normal desarrollo de las carreras o un peligro para la seguridad de los Jinetes y demás caballos acompañantes o participantes.
- Sancionar a los caballos que a juicio de ellos, han incurrido en una mala presentación o en una carrera contradictoria.
- Sustituir un Jinete por otro de igual categoría en la monta de un caballo cuando lo considere necesario para evitar presuntos fraudes o estafas.
- Amonestar, multar, suspender, descalificar, distanciar, según sea el caso a Propietarios, Preparadores, Jinetes, caballos y expulsar cualesquiera otras personas que contravengan o no se ajusten a lo establecido en el Reglamento de Carreras.
- Retrasar, suspender o anular una o más carreras por caso fortuito o por razones de fuerza mayor.
- Invalidar, antes del desarrollo de una carrera, una o más jugadas cuando a su juicio existan circunstancias o evidencias que así lo exijan.
- Ordenar al Juez de Paddock, el momento de la salida de los caballos a la pista.
- Ordenar al Juez de Partida, la partida de los caballos.
- Ordenar el registro de personas de Jinete, Empleados de Establos, Preparadores, Asistente de Preparador y Palafreneros, así como de los caballos y sus aperos y cualquier otra persona que se encuentre dentro del área de Hipódromo.
- Ordenar el examen de cualquier caballo inscrito en el Programa Oficial.
- Determinar la hora de partida de todas las carreras, en coordinación con el Administrador/Operador.
- Tomar decisiones y dictar ordenes en caso de urgencia o de extrema necesidad o en situaciones no previstas por el Reglamento.
- Exigir al Administrador/Operador las facilidades necesarias para lograr el mejor desempeño de sus deberes.

- Ordenar al Notificador que notifique, por escrito, a toda persona afectada por las multas o castigos que le hayan sido impuestos.
- Autorizar al Juez de Paddock para que se haga efectivo los cambios de Jinetes que se presenten los días de carreras.
- Identificar a los caballos que, por falta de adiestramiento, requieren mayor ejercitación.
- Cualquier otra que le asigne la Comisión Nacional de Carreras o la Junta de Control de Juegos.

Unidad Jurídica

Unidad administrativa de quien depende: Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos.

Objetivo

Brindar soporte jurídico a los distintos departamentos de la Junta de Control de Juegos y tramitar, de conformidad con la legislación que rige la materia todos los casos y procesos que sean competencia de esta entidad.

Funciones

- Confeccionar las multas por infracciones a las normas legales que regulan los juegos de suerte y azar y actividades que generan apuestas.
- Evaluar y atender los descargos de las personas citadas por presuntas violaciones a las normas de suerte y azar.
- Procesar y atender las quejas impuestas en contra de los Administradores/Operadores de juegos de suerte y azar o personas autorizadas a explotar algunas actividades relacionadas, como por ejemplo los clubes de mercancía, reclamos contra juegos transitorios, etc.
- Revisar las resoluciones concernientes a la autorización de tómbolas, promociones comerciales y otros juegos transitorios de suerte y azar.
- Procesar y tramitar las solicitudes para la suscripción de Contratos de Casinos, Salas de Máquinas Tragamonedas, Agencias de Apuesta y Salas de Bingos que van a ser consideradas por el Pleno de la Junta de Control de Juegos.
- Proyectar y confeccionar las resoluciones sobre las decisiones que toma el Pleno de la Junta de Control de Juegos referente a los recursos y demás autorizaciones a ellas sometidas.
- Revisar y sustentar jurídicamente los reglamentos que regulan los juegos de suerte y azar, y las modificaciones respectivas.
- Revisar las certificaciones y notas de los demás departamentos en lo concerniente a temas inherentes a la Junta de Control de Juegos.
- Confeccionar para firma del Secretario Ejecutivo las licencias de juegos que se otorgan a los diferentes Administradores/Operadores de juego de suerte y azar.
- Revisar los reglamentos de juegos que son sometidos a consideración de la Junta de Control de Juegos por parte de los Administradores/Operadores de Casinos Completos.

- Confeccionar y revisar los contratos para la operación de los distintos juegos de suerte y azar y actividades que generan apuestas.
- Revisar y confeccionar los reglamentos de Juego para la operación de los diferentes juegos de suerte y azar y actividades que generan apuestas.
- Brindar asesoramiento y absolver las consultas provenientes de la Secretaria Ejecutiva.
- Absolver las consultas escritas, verbales o telefónicas de los contribuyentes sobre la aplicación de las normas de juegos de suerte y azar.
- Absolver las consultas de los Administradores/Operadores.

Unidad de Auditoría de Salas

Unidad administrativa de quien depende: Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos.

Objetivo

Regular y fiscalizar el pago que en concepto de ingresos devenguen al Estado los Administradores/Operadores, de conformidad con las regulaciones vigentes en cuanto a materia de juegos de suerte y azar se refiere.

Funciones

- Llevar a cabo áudios o revisiones de los libros y de los registros de los Administradores/Operadores.
- Revisar los métodos y procedimientos de contabilidad utilizados por los Administradores/Operadores.
- Revisar y supervisar los métodos y los procedimientos utilizados por los Administradores/Operadores para contar y manejar el efectivo, las fichas, las fichas representativas, los documentos negociables, y los documentos de créditos.
- Examinar los registros y los procedimientos de los Administradores/Operadores al extender un crédito, y confirmar, con los clientes, la existencia de una deuda y cualquier cancelación de la misma, a menos que el Administrador/Operador solicite que la deuda o la cancelación de la misma, no sea confirmada directamente con el cliente.
- Examinar y revisar los procedimientos de control interno de los Administradores/Operadores.
- Examinar todos los registros contables y la contabilidad del Administrador/Operador.
- Examinar los libros y los registros de cualquier Administrador/Operador cuando las circunstancias indiquen la necesidad de realizar dicha medida, por solicitud del Director o de la Junta de Control de Juegos.
- Confirmar el cumplimiento de los Reglamentos por parte del Departamento de Auditoría de cada Administrador/Operador.
- Evaluar Manuales de Procedimientos de Control Interno, comprobando que los mismos se ajustan a los estándares mínimos.
- Coordinar las capacitaciones para los funcionarios, a través de seminarios en el área de blanqueo de capitales.

- Confirmar el cumplimiento de los reglamentos.
- Realizar áuditos de conformidad con las Normas de Contabilidad generalmente aceptadas.
- Preparar un reporte a la conclusión de cada audito.
- Evaluar los estados financieros.
- Analizar los medidores electrónicos y mecánicos de las máquinas tragamonedas; para verificar las variaciones estadísticas de las máquinas tragamonedas.
- Verificar el porcentaje de retención de las máquinas y mesas.
- Fiscalizar que los Administradores/Operadores cumplan con las disposiciones legales vigentes en materia de prevención de blanqueo de capitales.
- Supervisar que los funcionarios de la Junta de Control de Juegos, responsables de fiscalizar las Salas de Juegos, verifiquen los procedimientos de control interno establecidos en las legislaciones vigentes, en materia de prevención del delito de blanqueo de capitales.
- Identificar las necesidades de modificación de las disposiciones a las nuevas normas, en materia de prevención del delito de blanqueo de capitales.
- Proponer la realización de ajustes a los formularios utilizados para el reporte de transacciones en efectivo, transacciones múltiples y transacciones sospechosas.
- Elaborar los informes relacionados con la prevención del delito de blanqueo de capitales que sean requeridos por la Unidad de Análisis Financiero o cualquier otra Institución.
- Realizar inspecciones a las Salas de Juego, a nivel nacional, para corroborar el debido desempeño de los empleados de los Administradores/Operadores, en materia de prevención del delito de blanqueo de capitales.
- Verificar la preparación de los reportes de transacciones en efectivo, múltiples y sospechosas.
- Verificar la remisión adecuada de los reportes de transacciones en efectivo.
- Custodiar los reportes de transacciones en efectivo.
- Digitar los reportes de transacciones en efectivo y luego remitir a la Unidad de Análisis Financiero, vía Internet.
- Remitir los reportes de transacciones sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero.
- Servir de enlace ante la Unidad de Análisis Financiero.

- Registrar y remitir el Formulario de Evaluación Trimestral a la Comisión de Alto Nivel contra el blanqueo de capitales en la Presidencia de la República.
- Organizar la capacitación del personal de la Junta de Control de Juegos con respecto a las nuevas normas para la prevención del delito de blanqueo de capitales.
- Sugerir sanciones por el incumplimiento de las disposiciones en materia de blanqueo de capitales, mediante multas.
- Informar a la Unidad de Análisis Financiero (U. A. F.) las sanciones que se impongan en materia de prevención de blanqueo de capitales.
- Remitir a la Unidad de Análisis Financiero todos los contratos de Administración y Operación que sean aprobados, así como también las nuevas reglamentaciones y normas en materia de prevención del delito de blanqueo de capitales.
- Remitir a los Administradores / Operadores toda la información pertinente a las nuevas organizaciones terroristas.
- Identificar las necesidades de capacitación de los departamentos.
- Captar las fuentes de capacitación (locales e internacionales).
- Localizar las fuentes de financiamiento para llevar a cabo los proyectos de capacitación (locales e internacionales).
- Implementar programas de capacitación, previamente confeccionados.
- Confeccionar un programa de capacitación anual, bimestral o trimestral para la consideración del Director.
- Informar resultados de consultas sobre temas nuevos con nuestros homólogos en Las Vegas.
- Evaluar procedimientos y temas técnicos con el fin de determinar su adecuación con nuestras normas y principios de control (fuentes internacionales).
- Organizar y dirigir seminarios locales para funcionarios y empleados de la industria de juego.
- Mantener expedientes de las fuentes de capacitación.
- Traducir materiales técnicos para aplicar en nuestras normas, entregar copias a los funcionarios como herramientas de trabajo y otros materiales.
- Asistir a reuniones para obtener fondos, presentar propuestas y otros menesteres.

- Procesar todo tipo de información estadística de la industria de los juegos y el desenvolvimiento de cada uno de los Administradores/Operadores de Salas de Juegos.
- Percibir los pagos generados al Estado en concepto de Impuestos de Participación de los ingresos de las Salas de Juegos, Bingos y Juegos Telemáticos; Licencias de Juegos; Derechos de Llave; Registros de Inscripción de Proveedores; Fianzas; Impuesto de Máquinas Tipo “C” y Tipo “A”; Juegos Transitorios; Pintas Permanentes; Multas y otros juegos de suerte y azar.

Departamento de Inspección de Salas de Juegos

Unidad administrativa de quien depende: Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos.

Objetivo

Garantizar y velar que los Administradores/Operadores de Casinos Completos, Salas de Máquinas Tragamonedas Tipo “A” y las Salas de Bingo cumplan a cabalidad con el Decreto Ley No.2 de febrero de 1998 y sus Reglamentos, así como que su operación se enmarque dentro de los Estándares Mínimos de Procedimiento de Control Interno.

Funciones

- Inspeccionar, fiscalizar y supervisar todas las Salas de Juegos a nivel nacional, para que cumplan las Leyes y reglamentos que regulan la industria del Juego.
- Confeccionar las credenciales de trabajo de los empleados de todas las Salas de Juego, para luego ser notificadas.
- Realizar las inspecciones de ubicaciones preliminares para los nuevos solicitantes de Salas de Juegos.
- Realizar inspecciones en los Recintos Aduaneros para verificar que las empresas que introducen dispositivos de juegos y los equipos asociados para las Salas de Juegos se encuentren inscritas en el Registro de Proveedor.
- Revisar los Reglamentos de Juegos, torneos y otras actividades promocionales en las Salas de Juegos, para su debida aprobación.
- Recibir y atender quejas de los clientes en contra de las Salas de Juegos.
- Realizar citaciones necesarias para atender las quejas.
- Investigar actos fraudulentos por personas, empleados o Administradores/Operadores en contra de las normas que rigen la industria del juego en el país.

Área de Trámites Aduaneros

Unidad administrativa de quien depende: Departamento de Inspección de Salas de Juego

Funciones

- Inspeccionar y garantizar que el ingreso al país de las máquinas tragamonedas Tipo “A”, elementos de juegos y equipos asociados se ajusten a lo dispuesto en el Decreto Ley No.2 de 10 de febrero de 1998 y los Reglamentos.
- Inspeccionar a las ensambladoras y empresas que se dedican a la venta, importación y exportación de Máquinas Tragamonedas Tipo “A”, elementos de juegos y equipos asociados que se encuentren debidamente registradas en el Registro de Proveedor que mantiene la Junta de Control de Juegos.

Departamento de Inspección de Hipódromo y Otros Juegos de Suerte y Azar

Unidad Administrativa de quien depende: Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos.

Objetivo

Controlar, supervisar y fiscalizar todos los juegos de suerte y azar y actividades que originan apuestas de carácter permanente o transitorio.

Funciones

- Fiscalizar y supervisar, a nivel nacional, los juegos de bingo, la operación de Máquinas Tipo C, la realización de rifas, tómbolas, promociones comerciales que impliquen la realización de actividades de suerte y azar o que originen apuestas, bingos televisados, Clubes de Mercancías, Clubes de Viajes, juegos de pinta, Choclo, Alto y Bajo, Argollar, Ruletas y cualquier otro juego de suerte y azar o actividad que origine apuestas, que no sea de conocimiento de otra Dirección de la Junta de Control de Juegos, tal como dispone el Decreto Ley No. 2 de 10 de febrero de 1998.
- Atender quejas presentadas por contribuyentes producto del incumplimiento de las normas vigentes.
- Notificar las Resoluciones emitidas por la Dirección de Hipódromos y Otros Juegos de Suerte y Azar y por el Pleno de la Junta de Control de Juegos.

Departamento de Rifas, Tómbolas y Promociones Comerciales

Unidad administrativa de quien depende: Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos.

Objetivo

Evaluar y procesar las solicitudes de toda persona natural o jurídica que desee operar juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas, de carácter permanente o transitorio, incluyendo a Rifas de cualquier tipo, Tómbolas Promocionales, Tómbolas Menores, Promociones Comerciales, Bingos Televisados y Clubes de Mercancía.

Funciones

- Recibir y tramitar las solicitudes de permisos para las Rifas, Tómbolas y Promociones Comerciales.
- Registrar y controlar el status de todos los expedientes.
- Registrar y controlar las fianzas consignadas constituidas en Cheques Certificados o de Gerencia, Títulos Prestacionales, Garantías Bancarias y Fianzas de Cumplimiento.
- Procesar todas las solicitudes y consultas (verbales o escritas) que presenten los contribuyentes referentes a Promociones Comerciales ante la Junta de Control de Juegos.
- Revisar, corregir y proyectar las Resoluciones donde se autorizan los permisos de rifas, tómbolas y promociones comerciales.
- Auditar los expedientes con relación a la fianza (valor total de los premios) sellado de boletos (cantidad de cupones o boletos) y el pago del 10%.
- Enviar los expedientes en trámite de rifas, tómbolas y promociones comerciales, con el proyecto de Resolución en borrador, para su verificación al Departamento de Asesoría Legal.
- Notificar a los Apoderados Legales de las Resoluciones donde se autoriza los permisos de rifas, tómbolas y promociones comerciales.
- Tramitar las diligencias de depósitos de las fianzas y confeccionar los memos de los pagos del 10% y los impuestos de sellado de boletos.
- Notificar a los Apoderados Legales de la diligencia de depósito correspondiente a la Fianza.
- Recibir y tramitar todas las solicitudes de modificación, prórrogas o extensiones y cancelaciones.

- Revisar, corregir y proyectar las Resoluciones donde se autoriza los permisos de modificación, prórrogas o extensiones y cancelaciones.
- Recibir, confeccionar y tramitar las solicitudes de devolución de fianzas de las rifas, tómbolas y promociones comerciales.
- Realizar las auditorías de los expedientes que están en trámite de devolución de fianzas.
- Confeccionar y enviar notas a los Apoderados Legales de las empresas informando los requisitos faltantes, donaciones.
- Coordinar y tramitar las donaciones productos de los premios no reclamados o no sustentados.
- Confeccionar, revisar y corregir las Resoluciones donde se ordena la devolución de fianza.
- Notificar a los Apoderados Legales de las Resoluciones donde se autoriza la devolución de fianza.
- Confeccionar los memos para tramitar las devoluciones de fianza mediante cheques de gerencia o cheques certificados y las actas de devolución de fianzas de las que fueron consignadas mediante garantías bancarias, certificados de garantías, bonos y títulos prestacionales.
- Enviar las notas que anuncian la culminación del período de 45 días para la presentación de solicitudes de devolución de fianza con un término determinado.
- Enviar al departamento de Asesoría Legal, los expedientes que no han cumplido con los requisitos exigidos por el artículo 42 de la Resolución No. 59 de 26 de julio de 1999, para multa y para ejecutar.
- Recibir y tramitar las solicitudes de los juegos transitorios como Ruletas, Pinta Transitorias, Choclos, Alto y Bajo, Bingos Transitorios y cualesquiera otros juegos de suerte y azar que operen en la República.
- Confeccionar las Resoluciones donde se autoriza los permisos de los juegos transitorios.
- Confeccionar las Diligencias de depósito de las fianzas. (solo en el caso que exista un club de mercancía nuevo).
- Recibir y tramitar las solicitudes de devoluciones de fianzas de club de mercancías.
- Confeccionar las Resoluciones donde se ordena la devolución de fianza.
- Notificar a los Apoderados Legales de las Resoluciones y confeccionar el acta de devolución.

- Confeccionar acta de renovación cuando se procede al reemplazo de las fianzas vencidas.
- Registrar y controlar la entrada y salidas de los expedientes activos e inactivos del Departamento.
- Controlar y custodiar en bóveda, las fianzas consignadas para garantizar las rifas, tómbolas, promociones comerciales y club de mercancía.
- Inventariar las promociones comerciales con premios instantáneos, realizadas en las empresas.
- Coordinar y controlar todas las donaciones destinadas a las Instituciones Benéficas, mediante acta de entrega.
- Determinar las fianzas por vencer y que deban ser reemplazados para enviar las notas a los operadores de club.

Departamento de Stud Book y Estadística

Unidad administrativa de quien depende: Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos.

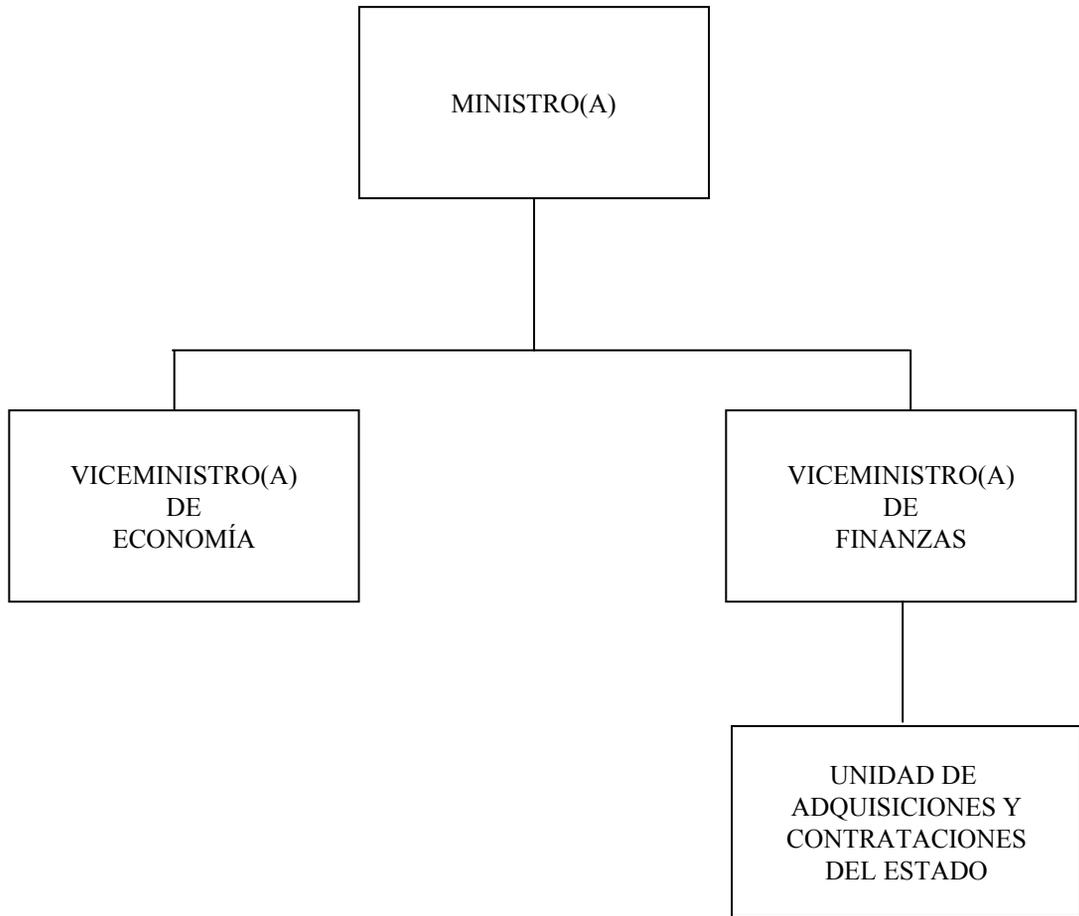
Objetivo

Velar y garantizar el correcto registro de la propiedad equina y del comportamiento y desempeño de todos los componentes (jinetes, caballos, preparadores, etc.) de la actividad hípica.

Funciones

- Certificar el derecho real de dominio equino correspondiente, sean por personas naturales o jurídicas.
- Registrar todos aquellos actos que de una u otra forma afecten o limiten el derecho real de dominio de una persona sobre uno o más caballos de carreras.
- Certificar lo concerniente a la propiedad equina.
- Formalizar la transferencia de la propiedad equina.
- Autorizar la entrada y salida de todo caballo Pura Sangre de Carreras.
- Certificar la campaña de los ejemplares Pura Sangre de Carreras en el Hipódromo Presidente Remón.
- Certificar la Campaña de los distintos Jinetes.
- Realizar las giras de inspección de ejemplares Pura Sangre de Carreras a las distintas Haras de todo el país, dos veces al año.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Finanzas

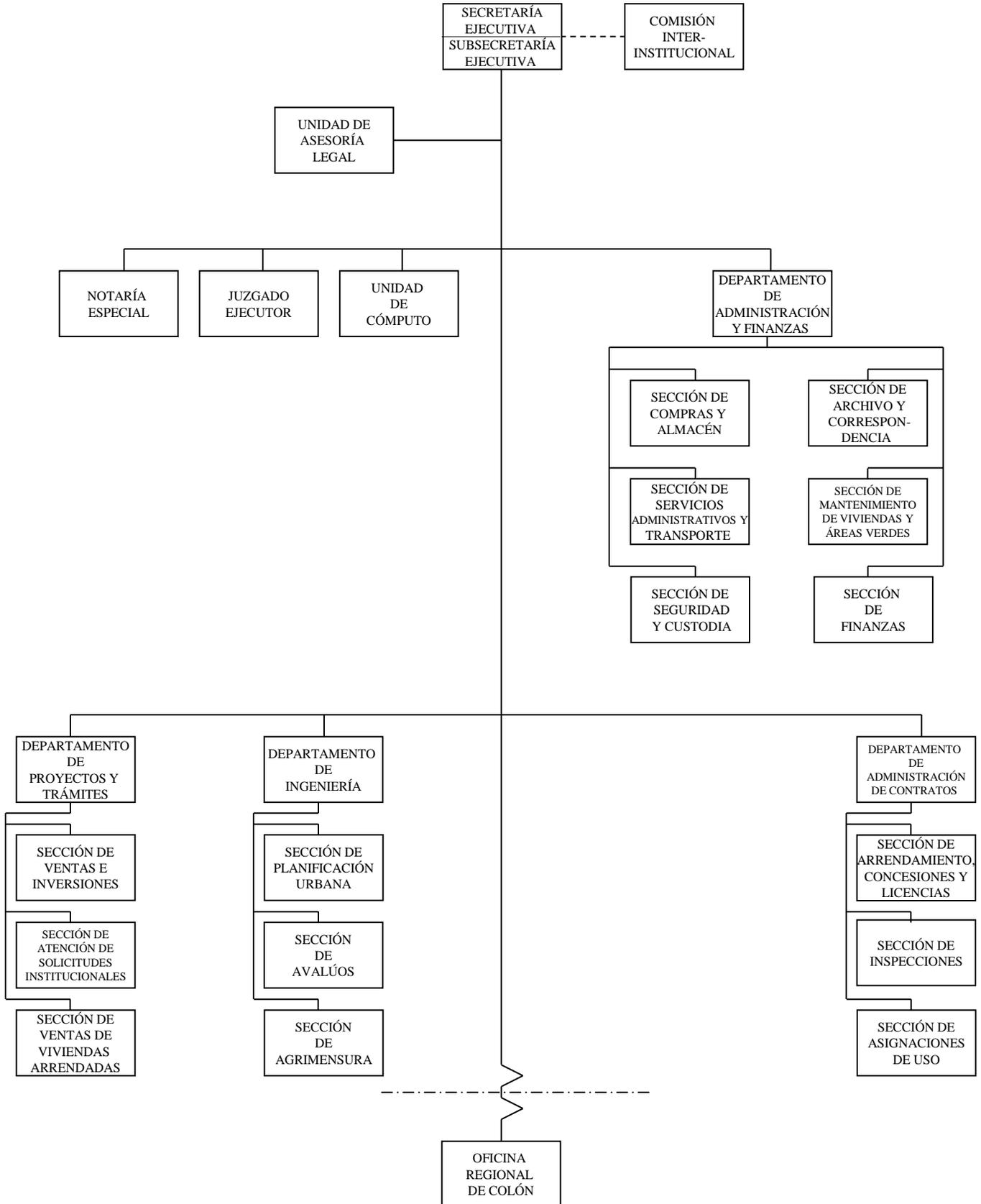
Objetivo

Calificar y darle curso a las solicitudes de excepción de acto público y autorizaciones de contratación directa; realizar la modalidad de acto de selección de contratista denominada Subasta de Bienes Públicos, correspondiente a la venta o arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Central; calificar y darle curso a las inhabilitaciones de contratistas que no cumplieron las obligaciones contraídas con el Estado al amparo de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 y realizar el trámite de las adquisiciones y contrataciones que son de competencia privativa de este Ministerio, que sean asignadas por el Despacho Superior.

Funciones

- Calificar y dar curso, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento, regulaciones y demás normas complementarias, las solicitudes de excepción de acto público y autorizaciones de contratación directa que son competencia del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo establecido en el Artículo 57 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
- Convocar y realizar las subsiguientes etapas del procedimiento de selección de contratista denominado Subasta de Bienes Públicos, cuando se trate de la venta o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles de entidades que pertenecen al Gobierno Central, conforme a lo dispuesto en el Artículo 44 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
- Realizar los procedimientos de selección de contratista que son de competencia privativa de este Ministerio y que sean asignadas por el Despacho Superior.
- Participar en la elaboración de las normas y reglamentos que permitan una mejor aplicación y fiscalización del procedimiento excepcional de contratación pública, es decir, las solicitudes de contratación directa, en coordinación con la Alta Gerencia Ministerial y las Instituciones competentes.
- Colaborar en la capacitación y divulgación de los parámetros y requisitos obligatorios para la presentación efectiva de las solicitudes de excepción de acto público y autorizaciones de contratación directa.
- Coordinar con la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales de este Ministerio y demás entidades involucradas, todo lo relativo a las Subastas de Bienes Públicos, así como otros actos de disposición.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES REVERTIDOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES REVERTIDOS

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Finanzas

Objetivo

Promover el desarrollo económico de los Bienes Revertidos de modo tal que se obtenga el óptimo aprovechamiento de sus recursos, el incremento de la inversión y el máximo beneficio para toda la República

Secretaría Ejecutiva

Objetivo

Ejecutar la gestión institucional, para el cumplimiento de la misión y objetivo de la UABR, planificando, coordinando y dando el seguimiento necesario a la labor que se desarrolla en la organización.

Funciones

- Acatar y poner en ejecución las decisiones que surjan en virtud de las recomendaciones de la Comisión Interinstitucional de Alto Nivel.
- Rendir informes periódicos a la Comisión Interinstitucional de Alto Nivel, de la Gestión administrativa y de los asuntos a ella encomendados.
- Promover, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar los estudios y planes para la transición ordenada de los objetivos encomendados a la Comisión Interinstitucional de Alto Nivel.

Subsecretaría Ejecutiva

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.

Objetivo

Asistir a la Secretaria Ejecutiva para coordinar, delegar, organizar y supervisar las actividades de las Oficinas, Departamentos y Secciones de la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos y otras funciones que se le encomienden.

Funciones

- Reemplazar al Secretario Ejecutivo durante sus ausencias temporales.
- Apoyo al Secretario Ejecutivo en todos los aspectos de la gestión, específicamente en las tareas que le sean expresamente delegadas.
- Coordinar cualquier actividad que guarde relación con su nivel jerárquico y que por la naturaleza de sus funciones le sea de competencia y le haya sido asignado por el despacho superior.

Comisión Interinstitucional

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.

Objetivo

Garantizar el mayor orden y transparencia en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos y la plena utilización de los mismos.

Funciones

Garantizar la eficacia, el mayor orden y transparencia en el proceso de disposición de los bienes revertidos, que lleva a cabo la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos, para la cual adoptará mediante Actas, las recomendaciones pertinentes al Señor Ministro de Economía y Finanzas.

Miembros

- Ministro de Economía y Finanzas.
- Ministro de la Presidencia de la República.
- Contralor General de la República.
- Dos personas designadas por el Órgano Ejecutivo.

Unidad de Asesoría Legal

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.

Objetivo

Garantizar, proponer y brindar asesoría a la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos, en lo relativo a la elaboración de proyectos de decretos, contratos, concesión de ventas y arrendamiento de bienes, así como la asistencia necesaria en la celebración de actos públicos para la venta y/o arrendamiento de bienes, y suministro de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Unidad, en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales.

Funciones

- Examinar todo tipo de documentos sometidos a consulta, y proponer las correcciones correspondientes necesarias para su aprobación, así como asegurar que todos los trámites legales se ajusten estrictamente a la Ley vigente.
- Mantener un registro eficiente de todos los documentos en trámite.
- Preparar proyectos de resoluciones a través de las cuales la Institución expresa sus decisiones dentro de los procesos de disposición de bienes.
- Absolver las consultas, así como emitir opiniones presentadas por otras unidades de esta Institución estimadas como necesarias para adoptar medidas dentro de los procesos de disposición de bienes.
- Promover demandas, denuncias, querellas y quejas ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, así como intervenir en representación de los intereses de la Institución en los procesos en que aparezca como demandada ante autoridades judiciales y administrativas competentes.

Notaría Especial

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.

Objetivo

Asistir y asesorar al Ministro y al Estado en la ejecución de las formalidades contractuales que se requieran en asuntos jurídicos que se celebren de conformidad a la Ley No. 3 de 13 de enero de 1998 y aunado al cumplimiento del Tratado del Canal de Panamá de 1977; así como custodiar los instrumentos públicos que se otorguen ante la Notaría Especial y las diligencias que señale la Ley.

Funciones

- Dar fe pública respecto a los actos jurídicos y contratos que ante la Notaría Especial deben pasar según lo dispuesto por la Ley No. 3 de 13 de enero de 1998.
- Asesorar en la redacción de documentos y minutas de manera que los actos y negocios jurídicos que estos contengan cumplan todas las formalidades legales requeridas para su validez.
- Extender las Escrituras Públicas que contienen las declaraciones actos y contratos celebrados con la Nación por intermedio de la Unidad Administra de Bienes Revertidos del Ministerio de Economía y Finanzas asegurando que en dichos instrumentos públicos se cumplan todas las formalidades exigidas para el perfeccionamiento de los negocios en ellos consignados, aptos para ser inscritas en el Registro Público.
- Expedir las certificaciones, autenticaciones, constancias públicas y las copias autenticadas de las escrituras que le sean requeridas.
- Archivar y vigilar los instrumentos públicos que por la Notaría Especial se tramiten y cumplir con el Protocolo Notarial conforme lo dispone la Ley.

Juzgado Ejecutor

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.

Objetivo

Realizar el cobro de las obligaciones vencidas de cualquier naturaleza que se encuentren pendientes de pago, de conformidad a las disposiciones del Código Judicial.

Funciones

- Realizar el cobro de las obligaciones atrasadas y vencidas.
- Dictar mandamiento ejecutivo para iniciar los procesos de Cobro Coactivo de los casos que le sean remitidos, de acuerdo con la Ley Vigente.
- Investigar en el Registro Público, Municipios, Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social, entre otros, sobre las propiedades, situación laboral, vehículos, cuentas bancarias a nombre de los deudores o deudoras demandados.
- Dictar secuestros de bienes o salarios del demandado y notificar a la entidad correspondiente de la medida cautelar.
- Levantar los secuestros en los casos de cancelación de saldos morosos.

Unidad de Cómputo

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.

Objetivo

Mantener, diseñar y mejorar las especificaciones técnicas de informática a nivel institucional promoviendo su eficiente utilización, así como evaluar los aspectos técnicos de las ofertas de los proveedores, a fin de actualizar y brindar un mantenimiento a las infraestructuras físicas de las redes y equipos de comunicación instalados.

Funciones

- Mantener un registro de los programas instalados en cada uno de los equipos de computo con que cuenta la institución, además, de ser un custodio de las certificaciones de legalidad de los software y hardware utilizados.
- Definir, desarrollar y aplicar políticas de seguridad y control necesario para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad del sistema informático.
- Evaluar y mantener los procesos automatizados que operan en cada una de las unidades administrativas de la red informática.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre la modernización, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Organizar y definir con las distintas unidades administrativas los programas de capacitación en informática.
- Realizar tareas afines requeridas.

Departamento de Administración y Finanzas

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.

Objetivo

Administrar y controlar en forma lógica y racional los servicios y recursos administrativos, financieros y presupuestarios, de acuerdo a los principios de honestidad y transparencia que contempla el marco legal de la administración y las finanzas públicas.

Funciones

- Asegurar el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera que rige a la entidad para su desenvolvimiento eficaz y eficiente.
- Asegurar una eficiente gestión en la administración de los sistemas de organización y procedimientos en finanzas, compras y proveeduría, transporte, comunicaciones, mantenimiento de equipos y bienes, vigilancia y seguridad, archivo y correspondencia.
- Brindar apoyo a las unidades administrativas que lo requieran y programar inspeccionar los servicios administrativos para hacer los ajustes necesarios oportunamente.
- Coordinar y supervisar la ejecución del registro de costos de los proyectos, transacciones contables financieras y los activos revertidos a la Institución de acuerdo a las leyes.
- Realizar tareas afines requeridas.

Sección de Compras y Almacén

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Administración y Finanzas.

Objetivo

Garantizar la adquisición de los recursos necesarios requeridos para la ejecución de los programas y proyectos.

Funciones

- Tramitar y procesar las solicitudes de compras de servicios, mobiliario, equipos y materiales de oficina de conformidad a las normas fiscales.
- Verificar los aspectos técnicos y administrativos de las solicitudes de compras y emitir recomendaciones cuando proceda.
- Registrar en el sistema Oracle las requisiciones de solicitudes de bienes y servicios y a través del mismo generar las órdenes de compras y darle seguimiento.
- Registrar, supervisar, aprobar y adjudicar las compras de B/. 1,000.00 en adelante, en la página web del Sistema Panamá Compra y notificar mediante el Sistema Panamá Compra los bienes y servicios generados mediante Convenio Marco.
- Realizar el trámite de las prórrogas, ajustes y aprobaciones a fin de adquirir los bienes y servicios requeridos mediante órdenes de compras.
- Recibir, registrar, codificar, almacenar y controlar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para uso de la Institución.
- Planificar y mantener niveles adecuados de existencias en el Almacén.
- Atender proveedores y funcionarios de otras instituciones gubernamentales interesadas en los enseres reposeídos.
- Realizar tareas afines requeridas.

Sección de Servicios Administrativos y Transporte

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Administración y Finanzas.

Objetivo

Garantizar el soporte logístico de los servicios administrativos y transporte en la ejecución de los programas y actividades a realizar por las diferentes unidades administrativas.

Funciones

- Dirigir y coordinar los servicios administrativos requeridos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas.
- Organizar el mantenimiento y reparación de los bienes y mantener un programa de mantenimiento.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinaria, así como preservar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Programar planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo según las necesidades de las unidades administrativas y flota vehicular.
- Administrar el recurso humano en lo referente a los horarios, permisos, asignación de trabajo.
- Confeccionar las órdenes de compra de combustible y elaborar periódicamente los reportes estadísticos de consumo de combustible.
- Realizar tareas afines requeridas.

Sección de Seguridad y Custodia

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar los trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de vigilancia, custodia y seguridad de los funcionarios, visitantes, terceros, oficinas, bienes muebles e inmuebles en las instalaciones y vías de accesos de la dependencia.

Funciones

- Supervisar, proteger y brindar seguridad a las instalaciones y bienes de responsabilidad de la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.
- Coordinar permanentemente con los estamentos de seguridad del estado, la seguridad de los bienes revertidos, así como lo referente al manejo de información estratégica, entrenamientos, renovación de permisos de armas ó incidentes y/o accidentes que considerar.
- Proteger la integridad de los funcionarios de la institución, visitantes y clientes de manera sostenida y segura.
- Coordinar con las direcciones de Seguridad Institucional (Servicio Marítimo Nacional, Policía Nacional, Policía Ecológica, seguridad privada, guarda-bosques de la ANAM, etc.), lo relacionado a los servicios que presten ya sea por administración ó por contratación.
- Coordinar e interactuar de manera proactiva, con otros departamentos de la institución, con el fin de asesorar y orientar en materia de seguridad, sobre el seguimiento de los proyectos que se desarrollan en las áreas revertidas.
- Coordinar con los representantes de empresas privadas ó del estado sobre aspectos de seguridad y ornato, cuando la administración general les autoriza realizar eventos en las áreas revertidas (estacionamientos de la calzada, cerro ancón, etc.).
- Controlar el acceso de vehículos oficiales y particulares que entran y salen de las instalaciones principales de la U. A. B. R.
- Inspeccionar los sistemas de alarmas contra incendios, salidas de emergencia y poner en práctica los planes de desalojo en caso de emergencia
- Realizar tareas afines requeridas.

Sección de Archivo y Correspondencia

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo

Brindar y controlar la seguridad de la correspondencia recibida y saliente, así como la custodia de los archivos con información histórica de la institución.

Funciones

- Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la institución.
- Dirigir y controlar el funcionamiento del servicio interno y externo de mensajería y llevar las estadísticas del movimiento de documentos, con la debida codificación y archivo de documentos tramitados a escala institucional.
- Brindar el servicio central de reproducción y encuadernación de documentos.
- Llevar un registro pormenorizado de la entrada y salida de toda la correspondencia institucional.
- Llevar el Archivo Central de toda la documentación histórica institucional que tenga valor de trámite sobre la administración de los Bienes Revertidos y los recursos financieros, humanos y materiales.

Sección de Mantenimiento de Viviendas y Áreas Verdes

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo

Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de las viviendas y mantenimiento de las áreas verdes, que se acojan al beneficio de opción de compra y transferencia al Municipio de Panamá, respectivamente.

Funciones

- Planificar y supervisar la contratación de los servicios de mantenimiento de Viviendas Arrendadas en el área revertida (Carpintería, Plomería, Electricidad, Cerrajería, etc.), mediante Requisiciones del servicio y especificaciones detalladas en los pliegos de cargos de los contratos.
- Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de viviendas arrendadas en lo relativo a sus instalaciones e infraestructura.
- Dar seguimiento al mantenimiento del sistema de alcantarillado, estaciones de bombeo entre otros, recibido por el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.
- Confeccionar, tramitar, ejecutar y dar seguimiento a los contratos de servicios de mantenimiento de las áreas verdes.
- Evaluar y elaborar los inventarios fitosanitarios de los árboles, arbustos y palmeras.
- Detectar los problemas sanitarios de las zonas residenciales y áreas revertidas y coordinar con las Instituciones (Subdirección de Ornato y Medio Ambiente del Municipio de Panamá y Autoridad Nacional del Ambiente) el manejo de los problemas ambientales, así como aprobar la Poda o Tala con el visto bueno de ANAM.
- Coordinar con la Contraloría General de la República la aprobación de las cuentas a contratistas por los servicios de mantenimiento de Áreas Verdes revertidas.
- Tareas afines requeridas.

Sección de Finanzas

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables en la ejecución de los proyectos y programas de los activos revertidos, de manera eficiente, eficaz, confiable y transparente.

Funciones

- Coordinar, organizar y supervisar el registro de costos de los proyectos, de las transacciones contables financieras y los activos revertidos a la Unidad de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- Coordinar, supervisar la ejecución de los depósitos de fondos económicos en el Banco Nacional para su autogestión, generados por la actividad institucional.
- Elaborar las proyecciones financieras de la institución, confeccionar los informes financieros y sustentar su presentación al Despacho Superior.
- Asesorar en materia financiera al Despacho Superior y otras instancias que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.
- Preparar resúmenes financieros mensuales para mantener al Despacho Superior informado de la gestión financiera de la Unidad.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea de competencia, y le haya sido asignado por el Despacho Superior o la Secretaria Ejecutiva.
- Llevar la administración financiera de los activos fijos revertidos de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas; organizar y preparar el registro en los libros de contabilidad (cuentas de orden) de los activos revertidos.
- Preparar y presentar los informes de costos y las proyecciones de ingresos que se generan de los proyectos; preparar un informe del resumen de las propiedades registradas en el Registro Público.

Área de Contabilidad

Unidad Administrativa de quien depende: Sección de Finanzas

Funciones

- Registrar, preparar y controlar las actividades financieras y presupuestarias ejecutadas por la unidad administrativa de acuerdo a los principios de Contabilidad generalmente aceptada por el sistema de contabilidad gubernamental.
- Confeccionar informes sobre la situación financiera a través de Balances Financieros de Situación, Estado de Operaciones, Estado de Resultados, Estados de Ganancias y Pérdidas y Estado de Flujo de Origen y aplicación de los fondos que se presentan al Despacho Superior periódicamente.
- Registro al Sistema de SIAFPA (Sistema Integrado de Administración Financiera Panameña) la información de ingresos, gastos, costos, activos, pasivos, capital, presupuesto y cuentas de orden que se procesan en el Sistema de ORACLE, para alimentar la información de manera lineal al sistema contable de Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar los registros diarios de ingresos en concepto de alquiler de viviendas, alquiler de locales y terrenos, venta de viviendas, cobros de los servicios de descuentos y otros ingresos varios.
- Mantener actualizado el control del libro de saldo en banco del fondo de operaciones de la Autoridad de la Región Interoceánica y de cualquier otro fondo para la construcción de la infraestructura de Amador.
- Hacer los registros diarios de los informes de banco y flujos de caja y mostrar la información del movimiento de ingresos y egresos del mes y el acumulado anual.

Áreas de Tesorería

Unidad Administrativa de quien depende: Sección de Finanzas

Funciones

- Registrar los activos fijos en la Oficina de Registro Público con las evaluaciones oficiales generadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- Mantener el registro y control de los ingresos por alquiler, concesión y venta de los Bienes Revertidos.
- Gestionar los cobros por descuentos directos o suspensiones y modificaciones a instituciones y empresas.
- Realizar las citaciones a los arrendatarios morosos, preparar los arreglos de pago y certificaciones de morosidad, solicitar los trámites de lanzamiento de arrendatarios y los trámites legales a ex-arrendatarios morosos.
- Recibir y revisar las cuentas presentadas contra fondos de la institución y confeccionar el recibo correspondiente.
- Revisar y tramitar los cheques de transferencia al Tesoro Nacional y los pagos de compromisos realizados por la institución, tanto al crédito como al contado.
- Registro al Sistema de SIAFPA de los comprobantes de cheques emitidos por la Institución.
- Realizar tareas afines requeridas.

Área de Presupuesto

Unidad Administrativa de quien depende: Sección de Finanzas

Funciones

- Elaborar, administrar y llevar el control de la ejecución del presupuesto de funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley vigente.
- Proponer la distribución de los montos por partida, de acuerdo a las necesidades que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados.
- Evaluar la ejecución presupuestaria e informar a las autoridades superiores oportunamente acerca del manejo de las partidas presupuestarias y proponer los ajustes correspondientes.
- Preparar y gestionar los traslados de partida presupuestarias cuando así lo requieran las necesidades de la Institución.
- Elaborar informes técnicos sobre el comportamiento y administración del presupuesto que para las entidades del Gobierno que dan seguimiento al presupuesto.
- Realizar tareas afines requeridas.

Departamento de Proyectos y Trámites

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos

Objetivo

Atender las solicitudes institucionales, mercadear los bienes revertidos y perfeccionar los trámites de los bienes revertidos.

Funciones

- Establecer controles de seguimiento en el trámite de la documentación requerida de las políticas de ventas.
- Establecer metas mensuales, trimestrales y anuales.
- Coordinar la programación y ejecución de las subastas públicas.
- Coordinar y revisar todo lo referente a la inclusión de documentos y convocatorias de actos públicos en el Sistema de Panamá Compra.
- Administrar los contratos de los bienes raíces.
- Coordinar y mantener enlace con las instancias externas: Consejo de Gabinete, Contraloría, Consejo Económico Nacional (CENA), Unidad de Adquisiciones y Compras del Estado (UACE), entre otros.
- Seguimiento del trámite de las Resoluciones Ministeriales (Proyectos recomendados por Comisión).
- Inscripción en el Registro Público de los bienes de las áreas revertidas como lo señala la Ley N° 5 de 25 de febrero de 1993 y modificaciones.
- Coordinar y ejecutar las promociones de las ventas de bienes.

Sección de Ventas de Viviendas Arrendadas

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Proyectos y Trámites

Objetivo

Promocionar las ventas de las viviendas arrendadas con primera opción de compra.

Funciones

- Atender las solicitudes y reclamos de compra venta de los arrendatarios y administrar las viviendas arrendadas.
- Tramitar la renovación de contratos del plan de casos especiales.
- Fomentar el proceso de venta y lotes remanentes con primera opción de compra.
- Gestionar el contrato de compra venta de bienes vendidos en primera opción
- Formalizar la escritura pública de compra venta de bienes vendidos en primera opción.
- Coordinar con la Oficina de Ingeniería la verificación de medidas y linderos.
- Dar seguimiento a los casos que se encuentran en el Juzgado Ejecutor.
- Coordinar actividades de mercadeo que incentiven la compra, tales como: ferias hipotecarias, contactos bancarios, visitas a los clientes en las diferentes comunidades.
- Generar informes mensuales, trimestrales, anuales y cuando se requieran.
- Tareas afines requeridas.

Sección de Ventas e Inversiones

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Proyectos y Trámites

Objetivo

Mercadear la venta de bienes revertidos.

Funciones

- Coordinar e identificar con el Departamento de Ordenamiento de Bienes los bienes para subasta pública.
- Planear la programación anual de la venta de bienes.
- Sustentar la solicitud de disposición de bienes ante la Comisión Interinstitucional para la Administración de los Bienes Revertidos.
- Atender los inversionistas locales o extranjeros interesados en la compra de bienes revertidos.
- Gestionar y darle seguimiento a la solicitud de disposición y venta de bienes ante las instancias externas, tales como: Consejo de Gabinete, Contraloría General de la República, Consejo Económico Nacional (CENA), Unidad de Adquisiciones y Compra del Estado (UACE).
- Coordinar con la Oficina de Promoción la publicación en el Sistema de Panamá Compra, los anuncios de disposición.
- Generar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el estado de los proyectos.
- Realizar tareas afines requeridas.

Sección de Atención de Solicitudes Institucionales

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Proyectos y Trámites

Objetivo

Promover las solicitudes de bienes de Instituciones Gubernamentales y las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's).

Funciones

- Recibir y analizar las solicitudes de bienes de instituciones gubernamentales, organismos internacionales y ONG's.
- Coordinar con el Departamento de Ordenamiento de Bienes, posibles alternativas de bienes para instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Gestionar y darle seguimiento al perfeccionamiento de las asignaciones o contratos en trámite externo, Consejo de Gabinete, Contraloría General de la República y Unidad de Adquisiciones y Compras del Estado.
- Elaborar informes, mensuales, trimestrales y anuales.
- Realizar tareas afines requeridas.

Departamento de Ingeniería

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los Planes Generales y Regionales de Uso de Suelo en el proceso de definición de polígonos para proyectos, conjugando las estrategias de mercadeo según demanda, el Uso de Suelo, la infraestructura existente o proyectada y establecer las condiciones especiales para su desarrollo.

Funciones

- Coordinar ínter institucionalmente información relacionada con regulaciones, proyectos de Estado, planes maestros y otros, que inciden sobre la disposición de bienes revertidos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, la aprobación de servidumbres, zonificaciones, planos y de avalúos, como complemento para su disposición.
- Generar la información técnica complementaria sobre los bienes bajo nuestra administración.
- Revisar todos los elementos técnicos que inciden sobre los bienes en administración para establecer las condiciones especiales para su desarrollo, con miras a garantizar su aprovechamiento.

Sección de Planificación Urbana

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Ingeniería

Objetivo

Planificar el aprovechamiento de los bienes revertidos a fin de generar propuestas de zonificación y el establecimiento de las servidumbres que se requieran para promover su desarrollo e inserción a la economía nacional.

Funciones

- Analizar las tendencias de desarrollo urbano para diseñar los polígonos preliminares de las áreas disponibles bajo nuestra administración.
- Proponer las zonificaciones que permitan el mayor aprovechamiento de los bienes disponibles a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los mismos.
- Generar gráficos y descripciones sobre la infraestructura soterrada existente y presentar recomendaciones para su manejo en restricciones para su aprovechamiento.
- Identificar las posibles afectaciones ambientales de los polígonos preliminares a fin de solicitar a la ANAM las recomendaciones o requisitos que deben ser incorporados en los pliegos o solicitudes de precio para la venta.
- Realizar los informes que sustenten las solicitudes de aprobación de servidumbres y zonificaciones propuestas ante el Ministerio de Vivienda, en función a los lineamientos de la Ley del Plan General de uso de suelos, y darle seguimiento a los trámites hasta remitir la información a las unidades gestoras.
- Generar informes técnicos de inspección o sobre temas específicos a solicitud de las unidades gestoras.
- Revisar los planos de remodelación o construcciones correspondientes a asignaciones, concesiones o áreas bajo contratos en administración en la Unidad, para otorgar el visto bueno correspondiente, para garantizar que no excedan los polígonos asignados o concesionados.

Sección de Avalúo

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Ingeniería

Objetivo

Generar el valor promedio de los bienes revertidos bajo administración de la Unidad.

Funciones

- Realizar la inspección de bienes revertidos bajo administración de la Unidad, para su medición, dibujo y cálculo de valores de referencia.
- Generar las solicitudes de avalúo ante la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, así como llevar controles de las gestiones de solicitud de avalúo y de definición de canon de arrendamiento.
- Revisar detalladamente los informes de avalúo generados por las instituciones antes indicadas para posteriormente promediar ambos valores y remitirlos a las unidades gestoras.
- Mantener actualizados los valores ideales de terreno, analizando los antecedentes, zonificación y las tendencias de desarrollo de los sectores, a fin de confeccionar los correspondientes mapas de valores por comunidad.
- Coordinar reuniones técnicas para unificar criterios para la determinación de valores o de cánones de arrendamiento, conjuntamente con la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y la Contraloría General de la República.
- Dar respuesta a solicitudes y consultas sobre valores emitidos, a fin de atender reclamos, verificaciones o desglose de valores para la inscripción de Escrituras u otros fines.
- Llevar actualizado el registro de los bienes evaluados en la base de datos institucional y remitir informes mensuales de su gestión, así como también mantener actualizados los valores de terrenos, acorde con los cambios y tendencias de desarrollo del mercado.

Sección de Agrimensura

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Ingeniería

Objetivo

Garantizar y aprobar los planos de agrimensura de las áreas revertidas, disponibles, concesionadas y asignadas bajo administración de la Unidad.

Funciones

- Ejecutar la agrimensura, demarcación, replanteo, cálculo y dibujo de los polígonos preliminares que se diseñen de los terrenos disponibles, para su aprobación ante las instancias correspondientes, garantizando el control de calidad del producto cartográfico.
- Realizar los replanteos, levantamientos de infraestructura y planos topográficos que se requieran de las áreas en administración de la Unidad, para monitorear focos de invasiones, ubicación de obras o traslapes entre bienes dispuestos en venta, concesión o arrendamiento.
- Efectuar investigaciones, análisis y verificaciones en campo a fin de generar informes técnicos para la atención de reclamos.
- Generar las descripciones técnicas de los lotes o polígonos, así como de las edificaciones, en casos de declaración de mejoras, para que la unidad gestora proceda con la tramitación de la Escritura de segregación correspondiente.
- Mantener actualizados los registros en la base de datos institucional, de todos los campos relacionados con sus funciones específicas y rendir informes del resultado de las actividades realizadas a fin de mantener un control pormenorizado de las mismas.

Departamento de Administración de Contratos

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes Revertidos

Objetivo

Garantizar que cada uno de los Contratos Comerciales y Asignaciones en Uso otorgadas, sean administrados de manera eficaz, para garantizar el mejor aprovechamiento de las Áreas Revertidas, de acuerdo al Plan General de Uso de Suelos.

Funciones

- Administrar los contratos del sector económico, a partir de su fase de ejecución, garantizando así el cumplimiento oportuno de las obligaciones del contratista. Tener al día los campos en la base de datos correspondientes a cada sección del departamento de Administración de Contratos.
- Administrar los contratos de arrendamiento y las asignaciones a Organizaciones No Gubernamentales, Instituciones Estatales y Asociaciones Religiosas, para verificar el cumplimiento de los mismos y dar seguimiento a los documentos de respaldo: pólizas, fianzas, avalúos vigentes y otros..

Sección de Arrendamiento, Concesiones y Licencias

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Administración de Contratos

Objetivo

Aplicar los controles necesarios para hacer cumplir las normas y acuerdos establecidos en los contratos.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales de los contratos comerciales y gestionar la revisión de los anteproyectos que se presenten para cotejarlos con las regulaciones establecidas, así como también los contratos de asignaciones en arrendamiento, concesiones y licencias comerciales o religiosas.
- Coordinar con Auditoría Interna las evaluaciones económicas de los contratos bajo administración de la Oficina.
- Verificar que los inversionistas o clientes cumplan con los permisos y estudios requeridos por diferentes instancias para iniciar el desarrollo de obras o uso de bienes, para generar las órdenes de proceder o entrega formal de bienes.
- Capturar en base de datos el seguimiento de la vigencia de pólizas, fianzas y otros documentos legales que amparen los bienes otorgados en asignación o concesión y las Licencias y revisar periódicamente la gestión de cobro a concesionarios y asignatarios, a fin de controlar la incidencia en morosidad.
- Verificar la vigencia de los contratos en administración (asignaciones, concesiones) a fin de que, en los casos que proceda, se soliciten las renovaciones antes de su vencimiento, o bien, evaluar la conveniencia de otorgar la renovación o cancelación de los mismos, para su remisión a la Oficina de Asesoría Legal.
- Asistir a la Secretaría Ejecutiva en la atención de solicitudes de inversionistas o clientes con contrato refrendado.
- Realizar informes mensuales sobre el estado de la cartera de contratos y reportar inmediatamente los contratos que se detecten en incumplimiento, tanto a la Unidad de Asesoría Legal como a la Secretaría Ejecutiva.

Sección de Inspecciones

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Administración de Contratos

Objetivo

Verificar en campo los proyectos, concesiones y asignaciones para verificar que los concesionarios y/o arrendatarios cumplan con el uso adecuado del bien, para el cual fue asignado.

Funciones

- Realizar las inspecciones de obras de acuerdo al cronograma de avance del anteproyecto autorizado y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales, para documentar el expediente y su respectivo seguimiento.
- Verificar el uso de bienes asignados en arrendamiento, así como también el cumplimiento óptimo del mantenimiento de los mismos.
- Realizar informes semestrales de empleos generados y la población beneficiada en las asignaciones autorizadas a favor de Organizaciones no gubernamentales (ONG's).
- Presentar informes tan pronto se detecten contratos en incumplimiento y generar reportes mensuales sobre el estado de los bienes inspeccionados bajo contrato en administración de la Oficina.
- Registrar en la base de datos la información relacionada con las inspecciones realizadas.

Sección de Asignaciones de Uso

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Administración de Contratos

Objetivo

Velar que los bienes asignados en uso administración y custodia a Organizaciones No Gubernamentales, Instituciones Estatales y Asociaciones Religiosas, sean utilizadas para promover los desarrollos sociales, culturales y religiosos, encaminados a beneficiar a la comunidad.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de los procesos y la vigencia de los contratos de asignaciones en uso, para evaluar su renovación o rescate de bienes para disponerlos en venta.
- Dar seguimiento a los documentos de respaldo: pólizas, fianzas, avalúos vigentes y otros y mantener actualizada la base de datos correspondiente.
- Presentar informes tan pronto se detecten contratos en incumplimiento y generar reportes mensuales sobre el estado de la cartera de contratos en asignación de uso.
- Programar gestiones de inspección para confirmar el adecuado uso de estos bienes y capturar en base de datos la condición actual de los mismos.

Oficina Regional de Colón

Unidad Administrativa de quien depende: Unidad Administrativa de Bienes revertidos

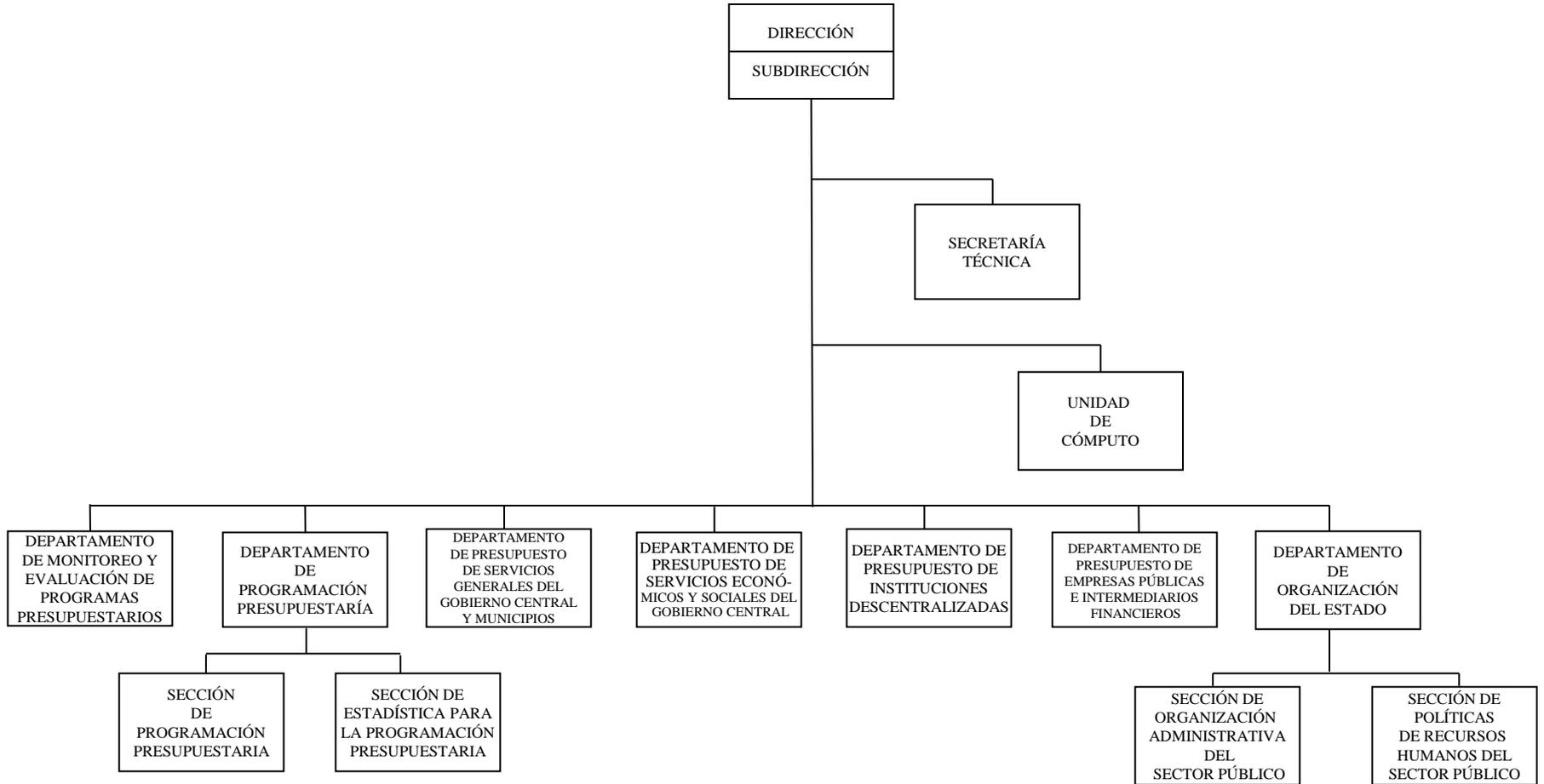
Objetivo

Administrar, Custodiar e Incorporar las áreas e infraestructuras (revertidas), aún sin uso, con el objetivo de integrarlas al desarrollo económico de la nación.

Funciones

- Planear y supervisar en coordinación con el Administrador General, los planes, políticas y programas sobre la actividad institucional, en la región.
- Representar al Ministerio de Economía y Finanzas, Unidad Administrativa de Bienes Revertidos, y atender los asuntos institucionales en el área, previa autorización del Secretario Ejecutivo, informando de ello oportunamente.
- Organizar y supervisar las actividades de administración, custodia, seguridad y mantenimiento de los Bienes Revertidos y el control ambiental de la región, siguiendo los lineamientos institucionales.
- Coordinar las relaciones con las comunidades asentadas en el área, manteniendo sus registros y gestionando su traslado en coordinación con las organizaciones gubernamentales del área, en los casos que se amerite; dar seguimiento preliminar a los contratos sobre los bienes asignados de la región y ejecutar los procesos de lanzamiento de los arrendatarios morosos de la región.
- Supervisar y coordinar todas las actividades que se desarrollan dentro de la Zona Procesadora.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN

Unidad administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Economía

Objetivo

Dirigir, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto mediante la centralización normativa y descentralización operativa.

Funciones

- Dirigir la administración del Presupuesto del sector público que consiste en la preparación o formulación, ejecución financiera y física, la contabilidad y el control, evaluación y liquidación de los presupuestos y sus programas.
- Analizar y recomendar los anteproyectos de presupuestos de las dependencias del Estado, de acuerdo a las políticas presupuestarias y prioridades establecidas en los planes de desarrollo y la disponibilidad de recursos financieros, elaborar proyectos de reglamentos, métodos, normas e instrucciones para la preparación, ejecución y evaluación del Presupuesto.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Ingresos las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios que servirán de base para la preparación del Presupuesto del Estado.
- Recabar de las dependencias del Estado sus respectivos anteproyectos de presupuesto, los cuales deben ser presentados a la Dirección de Presupuesto de la Nación a más tardar el 30 de junio de cada año.
- Establecer las asignaciones trimestrales de gastos tomando en cuenta primordialmente el estimado de ingresos de caja y el calendario de requerimiento de fondos.
- Adoptar, en coordinación con la Contraloría General de la República las medidas tendentes a evitar que las dependencias oficiales incurran en pagos de compromisos que excedan las asignaciones trimestrales; recomendar las autorizaciones de traslado de partidas, gastos institucionales e interinstitucionales.
- Analizar las solicitudes de créditos adicionales al presupuesto solicitado por las diferentes instituciones del sector público y elaborar los correspondientes proyectos de resoluciones de crédito, para su trámite en el Consejo Económico Nacional, Contraloría General de la República, Consejo de Gabinete y Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, respectivamente.
- Recomendar al Ministro ajustes presupuestarios, planes de reducción de gastos y otras medidas de similar naturaleza y sugerencias para el acrecentamiento del ahorro corriente y la mayor eficiencia en las operaciones presupuestarias.

- Solicitar a las dependencias públicas las informaciones que estimen necesarias en relación con todas las fases del proceso presupuestario, con facultades para examinarlas e investigarlas.
- Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los límites fiscales.

Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Colaborar con el Director en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Dirección.

Funciones

- Reemplazar al Director en sus ausencias.
- Preparar y someter a la aprobación del Director, el plan de trabajo de las unidades administrativas de la Dirección.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado para el cumplimiento del mismo.
- Coordinar la elaboración de la Memoria anual de la Dirección.
- Presentar al Director un Plan de Capacitación del personal de la Dirección;
- Ejecutar el Plan de Capacitación de la Dirección y presentar un informe semestral del mismo.
- Dar seguimiento a la coordinación administrativa de la Dirección (recursos humanos, compras de equipos, materiales, útiles de oficina, etc.
- Representar al Director en las reuniones que éste le asigne.
- Cualquier otra función que el Director le delegue en forma expresa.

Secretaría Técnica

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Colaborar con el Subdirector en la preparación y seguimiento del plan de trabajo de la Dirección.

Funciones

- Reemplazar al Subdirector en ausencia de éste.
- Asistir al Subdirector en la elaboración y seguimiento del plan de capacitación de la Dirección.
- Confeccionar la Memoria Anual de la Dirección.
- Preparar y presentar al Director y Subdirector las notas técnicas para la ejecución del Presupuesto General del Estado.
- Dar seguimiento y evaluación técnica de los estudios e investigaciones en el ámbito presupuestario.
- Elaborar, revisar y actualizar los Manuales Operativos del Proceso Presupuestario.
- Definir las Políticas Presupuestarias en cada año fiscal.
- Elaborar el borrador de la Exposición de Motivos, donde se presenta el Presupuesto General del Estado a la Asamblea Nacional.
- Cumplir con cualquier otra función que le asigne el Director o Subdirector por delegación expresa.

Unidad de Cómputo

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Analizar las necesidades de información de la Dirección y su factibilidad para procesarlas en sistemas informáticos.

Funciones

- Evaluar y analizar las necesidades de equipos, programas, capacidades y características de instalación.
- Diseñar los sistemas, procedimientos y formatos informáticos, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección.
- Preparar los diagramas de flujo, la organización de archivos y captura de datos, los programas de procesamiento y seleccionar el lenguaje más adecuado para cada trabajo y para la instalación en su conjunto.
- Efectuar la captura de datos conforme a los diseños establecidos, previo control por parte del usuario de los datos fuentes.
- Procesar en el sistema las entradas depuradas.
- Desarrollar y mantener actualizados los manuales de los sistemas de procesamiento diseñados, así como de los procedimientos y normas de ejecución de todos los trabajos ejecutados en el Centro de Cómputo.
- Elaborar y presentar a la Dirección, los costos de todas las actividades de procedimiento de datos, tanto lo relativo a los sistemas existentes como a los que se planea diseñar y aplicar en el futuro.
- Coordinar con el SIAFPA y la Contraloría General de la República la carga del Presupuesto General del Estado en cada vigencia fiscal, su cierre y liquidación.
- Llevar a cabo periódicamente, estudios y evaluaciones sobre la eficiencia y eficacia con que operan los sistemas en uso.
- Coordinar con las entidades del Sector Público, la modernización del proceso presupuestario, a través del sistema informático.
- Cualquier otra función que le asigne el Director por delegación expresa.

Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas Presupuestarios

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Mejorar la transparencia y eficiencia en la programación y asignación de los recursos a través de la creación de mecanismos que permitan monitorear y evaluar los diferentes programas presupuestarios realizados por las diferentes entidades del Sector Público, determinando sus resultados e impactos para facilitar el proceso de toma de decisiones de acuerdo a los objetivos propuestos en los Planes Estratégicos y no Estratégicos.

Funciones

- Diseñar y desarrollar las estadísticas e indicadores de los Programas Presupuestarios.
- Elaborar Estadísticas de Empleo y Salarios.
- Recolectar y medir los valores que asumen los indicadores suministrados a las diferentes entidades públicas, de acuerdo a los programas presupuestarios de funcionamiento e inversión que estén ejecutando.
- Sistematizar y Evaluar los Programas Presupuestarios a través de los indicadores de gestión y evaluación del desempeño, estableciendo el cumplimiento de las actividades y tareas realizadas de acuerdo a las metas de los Planes Estratégicos.
- Preparar los informes de Evaluación de los Programas Presupuestarios.
- Coordinar la elaboración del Informe de Ejecución Física Financiera del Presupuesto de Inversiones Públicas, según Sector, Provincia, Área y Entidad.
- Coordinar la elaboración del Informe de Ejecución de los Proyectos Financiados con el Fondo Fiduciario para el Desarrollo.
- Elaborar normas, procesos y metodologías específicas de evaluación con indicadores cuantitativos y cualitativos.

Departamento de Programación Presupuestaria

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Formular la programación de los gastos e ingresos públicos, del financiamiento general del presupuesto, de la evaluación sectorial y global de la ejecución del presupuesto.

Funciones

- Promover el mejoramiento y tecnificación del proceso presupuestario.
- Coordinar la vinculación y compatibilidad de los presupuestos con los planes de desarrollo a nivel institucional, sectorial y regional, tanto en sus aspectos físicos como financieros.
- Compatibilizar las proyecciones financieras de ingresos y gastos, tanto del Gobierno Central como del Sector Descentralizado.
- Establecer la elaboración de manuales, procedimientos, normas y publicaciones presupuestarias.
- Coordinar con la Dirección de Crédito Público y el Departamento de Deuda Pública de la Contraloría General de la República la elaboración del anteproyecto, mensualización y ejecución de la deuda pública.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Estado de ingresos y gastos.
- Contribuir en la elaboración de los informes de ejecución del Presupuesto General del Estado.
- Coordinar la revisión y actualización del Presupuesto Plurianual Consolidado.
- Coordinar la revisión y actualización de los Manuales de Clasificación Presupuestaria de Ingresos y Gastos.
- Preparar la elaboración de estadísticas de empleo y salarios del sector público.
- Promover la revisión y actualización de las Estructuras Programáticas y de las Clasificaciones Complementarias.
- Contribuir en la tramitación de los Créditos Adicionales al Presupuesto General del Estado;
- Elaborar y revisar los informes de evaluación presupuestaria.

- Analizar y verificar el diseño y actualización de los indicadores de gestión presupuestaria;
- Coordinar con las secciones del Departamento, la ejecución de sus funciones y trámites administrativos.

- Cualquier otra función que por delegación le asigne el Director o Subdirector.

Sección de Programación Presupuestaria

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Programación Presupuestaria

Objetivo

Elaborar la programación del Presupuesto General del Estado a corto y mediano plazo de acuerdo a los registros de las obligaciones de pago de las emisiones y entregas de efectivo por caja menuda, cheque o transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores, por los bienes y servicios recibidos.

Funciones

- Realizar proyecciones de ingresos, gastos y deuda del Gobierno Central a corto y mediano plazo.
- Coordinar y desarrollar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y del Servicio de la Deuda Pública.
- Elaborar informes sobre el Balance del Sector Público No Financiero según esquema internacional.
- Preparar el Balance Consolidado del Presupuesto.
- Elaborar informes de Ejecución del Presupuesto General del Estado.
- Revisar y actualizar el Presupuesto Plurianual Consolidado.
- Revisar y actualizar el Manual de Clasificaciones de Ingresos y Gastos.
- Coordinar con la Contraloría General el cierre mensual del Presupuesto de Ingresos del Gobierno Central.
- Preparar en conjunto con la Contraloría General de la República el cierre y liquidación del Presupuesto General del Estado.
- Revisar y actualizar las Estructuras Programáticas de las entidades del sector público.
- Elaborar y revisar los manuales de procedimientos y normas presupuestarias.
- Revisar y actualizar las Clasificaciones Complementarias.
- Cualquier otra función que le asigne el Director, Subdirector o Jefe del Departamento.

Sección de Estadística para la Programación Presupuestaria

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Programación Presupuestaria

Objetivo

Diseñar, actualizar y dar seguimiento a las series estadísticas de gestión presupuestaria.

Funciones

- Elaborar series estadísticas relativas a los gastos por Sector, Área, Provincia, Entidad e Indicadores.
- Actualizar el Mapa Web.
- Elaborar series estadísticas sobre los indicadores de gestión presupuestaria.
- Suministrar datos estadísticos para la elaboración de la política presupuestaria e informes de ejecución.
- Elaborar estadísticas de empleo y salarios.
- Coordinar la elaboración de publicaciones sobre el presupuesto.

Departamento de Presupuesto de Servicios Generales del Gobierno Central

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Preparar la cifra indicativa y asesorar a las entidades de Servicios Generales del Gobierno Central en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos y el posterior seguimiento de su gestión presupuestaria.

Funciones

- Recibir, revisar, analizar y recomendar los anteproyectos de las entidades.
- Participar en las consultas presupuestarias de las entidades a nivel del Ministerio.
- Recomendar las asignaciones mensuales solicitadas por las entidades en función de las metas previstas, de sus cronogramas de trabajo y de su financiamiento previsto.
- Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de las instituciones públicas del Gobierno Central.
- Revisar y tramitar los Decretos de Personal y las Modificaciones a la Estructura de Personal.
- Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales al Presupuesto.
- Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestaria.
- Coordinar con las entidades y el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública, incluyendo los financiamientos externos.

Departamento de Presupuesto de Servicios Económicos y Sociales del Gobierno Central y Municipios

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Preparar la cifra indicativa y asesorar a las entidades de Servicios Económicos y Sociales del Gobierno Central en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos y el posterior seguimiento de su gestión presupuestaria.

Funciones

- Recibir, revisar, analizar y recomendar los anteproyectos de las entidades.
- Participar en las consultas presupuestarias de las entidades a nivel del Ministerio.
- Recomendar las asignaciones mensuales solicitadas por las entidades en función de las metas previstas, de sus cronogramas de trabajo y de su financiamiento previsto.
- Revisar y tramitar los Decretos de Personal y las Modificaciones a la Estructura de Personal.
- Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales al Presupuesto.
- Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de las instituciones del Gobierno Central.
- Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestaria.
- Coordinar con las entidades y el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública, incluyendo los financiamientos externos.

Departamento de Presupuesto de las Instituciones Descentralizadas

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Preparar la cifra indicativa y asesorar a las Instituciones Descentralizadas en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos y el posterior seguimiento de su gestión presupuestaria.

Funciones

- Analizar los resultados económicos y financieros de la gestión anual de las entidades descentralizadas, con el propósito de formular una adecuada prognosis del equilibrio presente y futuro de las mismas.
- Proyectar los montos y estructura de los ingresos, costos, programas y estados financieros proyectados, para cada ejercicio fiscal.
- Recomendar los montos de los ingresos, gastos, programas y posición financiera proyectada en cada ejercicio fiscal.
- Recomendar las asignaciones mensuales de las transferencias corrientes y de capital que se reciben del Gobierno Central.
- Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de las instituciones descentralizadas;
- Proveer informes de ejecución presupuestaria.
- Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales al Presupuesto.
- Revisar y tramitar los Resueltos de Personal y las Modificaciones a la Estructura de Personal.

Departamento de Presupuesto de las Empresas Públicas e Intermediarios Financieros

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Preparar la cifra indicativa y asesorar a las Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos y el posterior seguimiento de su gestión presupuestaria.

Funciones

- Analizar los resultados económicos y financieros de la gestión anual de las empresas públicas e intermediarios financieros, con el propósito de formular una adecuada prognosis del equilibrio presente y futuro de las mismas.
- Proyectar los montos y estructura de los ingresos, costos, programas y estados financieros proyectados, para cada ejercicio fiscal.
- Recomendar los montos de los ingresos, gastos, programas y posición financiera proyectada en cada ejercicio fiscal.
- Recomendar las asignaciones mensuales de las transferencias corrientes y de capital que se reciben del Gobierno Central.
- Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de las empresas públicas e intermediarios financieros.
- Proveer informes de ejecución presupuestaria.
- Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales al Presupuesto.
- Revisar y tramitar los Resueltos de Personal y las modificaciones a la Estructura de Personal.
- Asesorar a los Municipios en materia presupuestaria.
- Elaborar estadísticas presupuestarias y de empleo de los municipios.
- Definir diagnósticos presupuestarios municipales.
- Generar la publicación.

Departamento de Organización del Estado

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Director de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Coordinar la organización administrativa del sector público, la administración de su recurso humano y el proceso de modernización del Estado, en concordancia con los objetivos de desarrollo nacional, para impulsar una gestión basada en la calidad institucional y centrada en el ciudadano.

Funciones

- Formular propuestas de acciones para la modernización de la gestión pública en función de optimizar la capacidad de respuesta de las instituciones del Estado e incrementar la calidad de vida de la población.
- Orientar los procesos de reforma institucional, bajo criterios de racionalidad administrativa, productividad, eficiencia y eficacia.
- Presentar al Despacho Superior, propuestas de políticas y normas en materia de organización administrativa del sector público.
- Impulsar una cultura institucional que sepa integrar en forma armónica los diferentes roles que las instituciones del Sector Público deben desempeñar como entes normativos, proveedores de servicios al ciudadano, e impulsores del desarrollo económico del País.
- Emitir opinión técnica con relación a toda propuesta para la creación, modificación, escisión, fusión o eliminación de ministerios, entes descentralizados, empresas públicas y en general, cualquier entidad, órgano u organismo perteneciente al Estado.
- Impulsar una gestión pública de calidad que fortalezca las instituciones del Estado y satisfaga las expectativas de los ciudadanos.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en materia organizativa, así como en las transformaciones administrativas que éstas deben realizar para brindar servicios públicos de calidad a la población.
- Orientar las acciones de racionalización de procesos para la simplificación de trámites, que se efectúen en las instituciones del Sector Público.

- Detectar los casos de duplicidad de funciones y de servicios, en las instituciones del Sector Público y proponer las medidas para su corrección.
- Promover la aplicación de las tecnologías de gestión en las instituciones del Estado y divulgar los conocimientos sobre herramientas de gestión que faciliten el proceso de modernización.
- Impulsar la mejora sostenida en la prestación de servicios, para atender con máxima eficiencia y eficacia las necesidades de la población.
- Asesorar los procesos de desconcentración y descentralización institucional que se efectúen, para brindar a los ciudadanos una mayor cercanía y accesibilidad a los servicios públicos.
- Establecer la red de Oficinas de Desarrollo Institucional y mantenerla activa en forma permanente, a través de reuniones periódicas, simposios, congresos, eventos de capacitación y comunicaciones varias en materia de gestión pública.
- Velar por la adecuación de las estructuras organizativas del Sector Público, al enfoque de la nueva gestión pública del siglo XXI.
- Promover, elaborar y coordinar estudios e investigaciones atinentes a la modernización de la gestión pública.
- Orientar el desarrollo administrativo de las instituciones del sector público en función de lograr las transformaciones institucionales que se requieran para el logro de los objetivos de desarrollo económico y social que establezca el Plan Estratégico de Gobierno.
- Formular en coordinación con las demás instituciones del Sector Público, las políticas de recursos humanos, en el marco de la Constitución y las leyes, en lo referente a los subsistemas de: Clasificación de Cargos, Escala de Remuneraciones, Reclutamiento, Selección, Capacitación, Movimientos de Personal, Evaluación del Desempeño y Servicios al Personal, así como promover y evaluar su aplicación.
- Elaborar y divulgar información cuantitativa sobre la organización y administración de los recursos humanos del sector público.
- Fomentar la gerencia pública como factor fundamental para la tecnificación de la administración pública.

- Asesorar a las instituciones del Sector Público, en el cumplimiento de las políticas de recursos humanos al servicio del Estado, aprobadas por el Órgano Ejecutivo.
- Establecer guías técnicas que orienten a las instituciones del Sector Público, en el diseño de programas de estímulo e incentivos a los servidores público, así como en la actualización de los gastos de representación.
- Realizar las evaluaciones que corresponda con relación a la creación de nuevos puestos y cambios de nivel y categoría de escalafón e igualmente, en lo referente a los ascensos y variaciones de sueldos de los funcionarios no amparados por carreras públicas, leyes especiales y acuerdos salariales, de entes descentralizados.
- Asistir y asesorar técnicamente en los temas de su competencia, en las reuniones con organismos nacionales o internacionales referidos a la organización administrativa del sector público, la administración de su recurso humano y la modernización del Estado.
- Las demás funciones asignadas por ley y por el Despacho Superior.

Área de Informática

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Jefe del Departamento de Organización del Estado

Objetivo

Asesorar en materia de Sistemas, Mantenimiento y Seguridad de Información, y brindar apoyo técnico, soporte y mantenimiento de equipo en el área de Sistematización de Datos e Informática a las unidades administrativas del Departamento de Organización del Estado.

Funciones

- Organizar, diseñar implementar y darle soporte a los sistemas de información automatizados instalados en el Departamento de Organización del Estado.
- Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas del Departamento de Organización del Estado, en el diseño y procesamiento de información.
- Coordinar con las unidades administrativas del Departamento de Organización del Estado en la implementación de programas automatizados que respondan a las necesidades ante las instituciones del Sector Público.
- Ofrecer soporte de hardware y software a las unidades administrativas del Departamento de Organización del Estado que se requieran para optimizar la capacidad de respuesta a las instituciones del sector público.
- Administrar la Red de Área Local del Departamento de Organización del Estado con el fin de mantener la conectividad con las otras unidades del MEF y el acceso al Internet.
- Diseñar y darle mantenimiento a la Página Web y preparar la información (documentos, cuadros, gráficas, etc.) del Departamento en formatos adecuados y atractivos al usuario, para su publicación en la Página Web del Ministerio de Economía y Finanzas, luego de ser aprobadas por el Despacho del Jefe del Departamento de Organización del Estado.

Sección de Organización Administrativa del Sector Público

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Organización del Estado

Objetivo

Asesorar a las instituciones del Sector Público en la tecnificación de su gestión y en los cambios organizativos que sean necesarios, con base en las políticas del Gobierno Nacional y en los principios de la nueva gestión pública, para lograr una función y gestión eficiente y la mejora continua de los servicios públicos.

Funciones

- Elaborar propuestas de políticas y normas en materia de organización administrativa y modernización del Estado.
- Elaborar los lineamientos correspondientes a la organización y reorganización de las instituciones del Sector Público, a la implementación de una gestión por resultados y al rol de las Oficinas de Desarrollo Institucional en materia de organización administrativa.
- Elaborar directa o indirectamente propuestas de planes, programas o proyectos de modernización de la gestión pública, para asegurar la alineación permanente del funcionamiento de las instituciones del Sector Público con los objetivos de desarrollo económico y social del país.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la correcta implementación de planes, programas y/o proyectos de modernización de la gestión pública aprobados por el Órgano Ejecutivo.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público, en sus procesos de reorganización velando por la adecuada alineación de sus estructuras con los objetivos asignados a cada institución.
- Establecer los lineamientos y guías metodológicas para la clasificación de las unidades administrativas según su naturaleza, determinación de líneas de mando, establecimiento de las estructuras de operaciones, estructuras de apoyo administrativo, estructuras de niveles y diseño o rediseño de los organigramas de las instituciones del Sector Público.
- Elaborar guías metodológicas para la creación, fusión y eliminación de unidades administrativas, señalando los casos en los cuales ello corresponde para orientar en la materia a las instituciones del Estado.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la racionalización de sus estructuras organizativas, así como en la creación, fusión y/o eliminación de unidades administrativas.

- Elaborar guías metodológicas que orienten a las instituciones del Sector Público en la racionalización de procesos, documentación de procedimientos y diseño de flujogramas y asesorías en la materia.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en materia de simplificación de trámites, velando por la previa identificación de los servicios cuyos procesos de producción se desee mejorar.
- Revisar los manuales de procedimientos cuyo análisis le sea solicitado, para verificar que cumplen con los parámetros técnicos establecidos.
- Formular y proponer lineamientos para la Modernización de la Gestión Pública, tomando en consideración la necesaria vinculación con los objetivos de desarrollo nacional y experiencias habidas tanto a nivel nacional como internacional.
- Difundir, a nivel del Sector Público en general y de los enlaces institucionales, la importancia de las Tecnologías de Gestión para el desarrollo y modernización institucional.
- Investigar sobre las últimas innovaciones en materia organizativa, conocer sus alcances, difundirlos y asesorar a las instituciones del Sector Público en procesos de innovación organizativa.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la elaboración de las Políticas de Gestión, que constituyen los lineamientos o directrices que rigen la gestión institucional.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la elaboración de Guías de Gestión, para el manejo práctico de todos los componentes de gestión en unidades administrativas.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la elaboración de Estructuras de Decisiones, para contribuir a agilizar la gestión institucional a través de la descentralización en la toma de decisiones.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la elaboración de Guías de Gestión del Entorno, de modo de documentar el flujo de la información que entra y sale de las unidades administrativas.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público, en la elaboración de Portafolios de Servicios y en su utilidad para: a. La formulación y evaluación de metas. b.-El cálculo del costo de cada servicio. c.-La identificación de los procesos sustantivos. d. La formulación de indicadores de resultados. e.- La mediación de la productividad.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la elaboración de Guías de Trámites que orienten efectivamente a los usuarios con relación a los servicios que desean obtener.

- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la elaboración de Indicadores de Resultados de Gestión para la mediación del cumplimiento de los objetivos institucionales en forma vinculante con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de cada ente público.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en el establecimiento de Responsabilidades Suplentes, para evitar la interrupción en la prestación de cualquier servicio que se brinda a los ciudadanos.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la elaboración de Guías de Insumo-Proceso-Producto, denominadas también Guías de Procesos que documenten todos los insumos que se requiere procesar en la producción de cada servicio.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la elaboración de Agendas de Decisión, para facilitar la toma de decisiones sobre la base de una visión clara del problema, sus causas, sus consecuencias y las soluciones posibles.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la formulación de la misión, visión y valores que constituyen la Filosofía de Gestión de cada Organización.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en Gestión de la Calidad Total, a fin de impulsar la toma de conciencia con relación a la importancia de la calidad en todos los procesos organizacionales y generar una prestación de servicios de mayor calidad, un aumento en la satisfacción del cliente-ciudadano, un incremento de la productividad y costos menores, entre otros.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la elaboración de Manuales de Organización, para que los objetivos, estructura y funciones que allí se contengan, constituyan realmente una guía para la acción.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la documentación de sus sistemas de planificación, presupuesto, recursos humanos, compras, suministros, contabilidad, mantenimiento e información gerencial, entre otros sistemas administrativos.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la realización de Diagnósticos Administrativos, que permitan conocer el funcionamiento de cada área objeto de estudio, para detectar las causas y efectos de los problemas administrativos y determinar soluciones viables.
- Difundir y/o publicar información de toda nueva herramienta de gestión, que pueda contribuir a mejorar la gestión pública.
- Formular lineamientos para la Descentralización Administrativa, en los casos de Transferencia de funciones.

- Formular lineamientos para procesos de Desconcentración, de modo de orientar el establecimiento de unidades administrativas fuera del lugar sede de la institución, sin afectar su unidad organizativa.
- Formular lineamientos para el fortalecimiento de los niveles de ejecución de las instituciones del Sector Público, por su importancia en la realización de las operaciones inherentes a la prestación de servicios públicos.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la descentralización de procesos administrativos, en función de un Estado cercano al ciudadano.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en procesos de desconcentración, ayudando a definir con claridad las competencias con relación a materias determinadas o territorio.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la descentralización de la toma de decisiones, fundamentalmente en procesos de desburocratización.
- Establecer las políticas de mejora de la calidad de los servicios al ciudadano con relación a la confiabilidad, la oportunidad, la accesibilidad, la transparencia, el trato amable y el ambiente adecuado en la prestación de los servicios.
- Elaborar guías que orienten a las instituciones del Sector Público en el establecimiento de mecanismos para la participación activa de los funcionarios en procesos de mejora de la calidad de servicios al ciudadano.
- Elaborar guías que orienten a las instituciones del Sector Público en el establecimiento de mecanismos para la participación activa de los ciudadanos en procesos de mejora de la calidad de servicios públicos.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público en la implementación de las políticas de mejora de la calidad de servicios al ciudadano.

Sección de Políticas de Recursos Humanos del Sector Público

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Organización del Estado

Objetivo

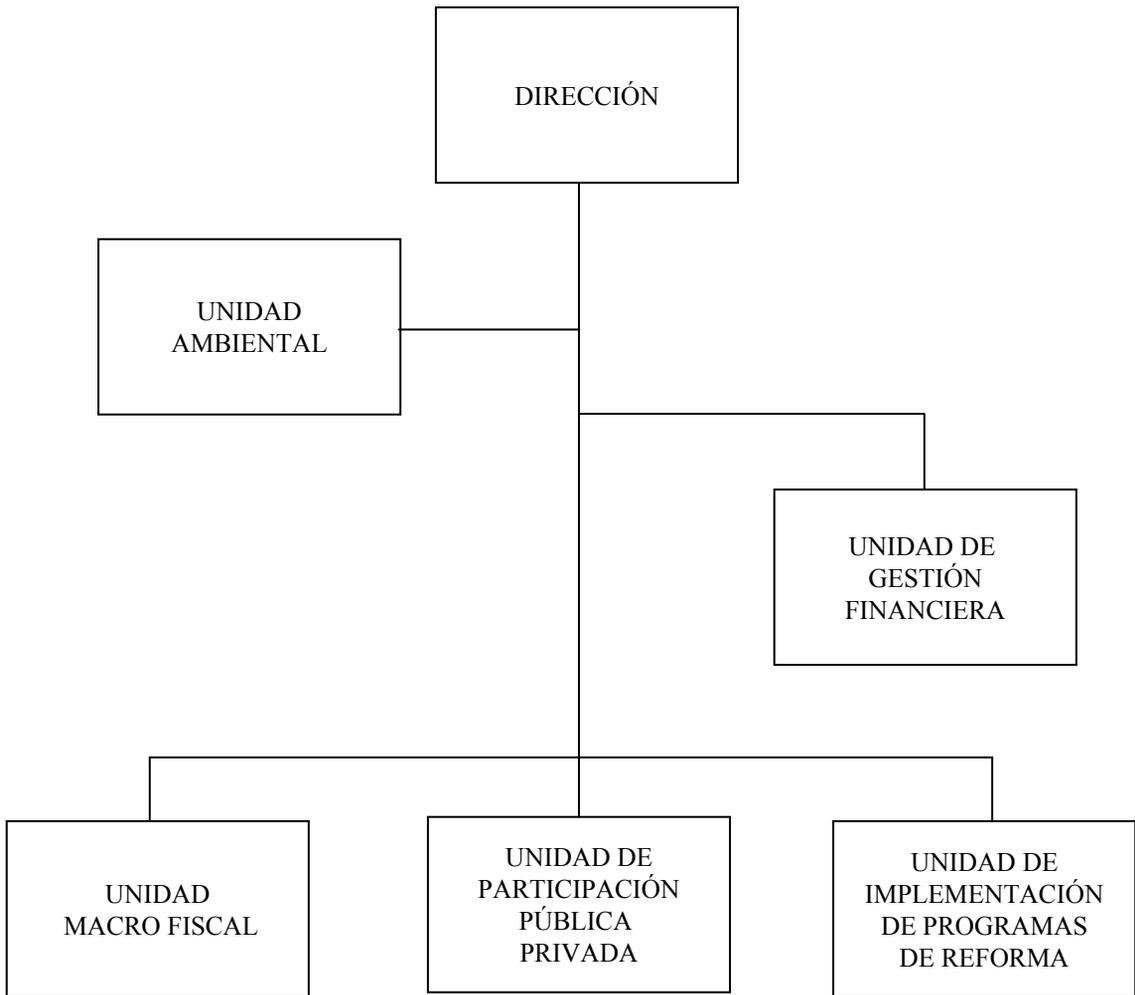
Coordinar las políticas de administración de los recursos humanos al servicio del Sector Público, con base en lo establecido en la Constitución Nacional, las disposiciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998 y lo convenido en los acuerdos gremiales, para promover una gestión pública fundamentada en el sistema de mérito.

Funciones

- Formular, en coordinación con las demás instituciones del Sector Público, las siguientes políticas sobre la administración de los recursos humanos:
 1. Políticas de Clasificación de Cargos de los recursos humanos al servicio del Sector Público, que orienten la identificación, codificación, descripción de tareas, establecimiento de los requisitos mínimos exigidos y ordenamiento de los cargos en las instituciones del Estado.
 2. Políticas de Capacitación de los recursos humanos al servicio del Sector Público, que guíen tanto los procesos de inducción como los de capacitación a través de los cuales se provee a los funcionarios de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyen a optimizar su desempeño.
 3. Políticas de Movimientos del Personal de los recursos humanos al servicio del Sector Público, que orienten los traslados, ascensos y otros cambios de posición de los funcionarios.
 4. Políticas de Evaluación del Desempeño de los recursos humanos al servicio del Sector Público, que pauten modalidades objetivas de estimar y calificar el rendimiento de los servidores públicos.
 5. Políticas de Prestación de Servicios a los servidores del Sector Público que orienten en el establecimiento de servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
- Asesorar a las instituciones del Sector Público, en la implementación de políticas y programas de recursos humanos y atender las consultas sobre la materia.

- Elaborar y actualizar periódicamente Guías Técnicas con explicaciones sencillas y didácticas que orienten a las instituciones del Sector Público en los diferentes trámites que involucra la administración de los recursos humanos al servicio del Sector Público.
- Elaborar y actualizar periódicamente los formularios e instructivos que se requieran para acciones determinadas relacionales con la administración de los recursos humanos al servicio del Sector Público.
- Evaluar los cambios de nivel y categoría de escalafón de los cargos del Sector Público, a nivel de los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, tomando en consideración los acuerdos gremiales vigentes.
- Establecer los criterios para la actualización de los gastos de representación, con base en el nivel de responsabilidad de cada cargo y en el índice de inflación.
- Evaluar la justificación de los gastos de representación de los funcionarios de instituciones del Sector Público, tomando en consideración la titularidad del cargo ejercicio en unidades administrativas a las cuales se les reconoce este derecho.
- Mantener un registro actualizado de los gastos de representación en el Sector Público.
- Actualizar periódicamente la base de datos sobre las disposiciones legales que rigen la materia salarial en el Sector Público, incluyendo los acuerdos con gremios.
- Realizar los estudios que sean necesarios, en coordinación con la Dirección de Presupuesto de la nación, para formular propuestas para la implementación de una Escala de Remuneraciones para el Sector Público y asesorar a los entes públicos en su aplicación.
- Estudiar y proponer sistemas de reconocimiento que premien el buen desempeño de los servidores públicos.
- Emitir opinión técnica con relación a la creación de carreras públicas y/o a las modificaciones que se desee hacer a su marco legal.
- Elaborar y actualizar periódicamente Manuales de Inducción que orienten a las Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público, en la realización de sus programas de inducción.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS



DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Economía

Objetivo

Dar cumplimiento a la estrategia de desarrollo adoptada por el gobierno, así como apoyar la formulación, promoción y evaluación de políticas públicas y reformas institucionales clave para su implementación.

Funciones

- Diseñar, apoyar la implantación y dar seguimiento a las políticas del Gobierno Nacional en materia de clima de inversión y negocios, entorno económico y regulación de mercados.
- Monitorear evaluar, y dar seguimiento a las políticas, planes y programas de gobierno en materia fiscal.
- Coordinar y darle seguimiento a los Acuerdos y Misiones del Fondo Monetario Internacional.
- Apoyar los procesos de reforma que el Gobierno de Panamá implementa mediante la ejecución de programas, financiados tanto con recursos provenientes de fuentes de financiamiento externas como locales.
- Brindar asistencia legal en aspectos relacionados al desarrollo de normativas, emisión de proyectos de Ley, reglamentaciones, resoluciones administrativas y demás disposiciones que guarden relación con implementación de políticas públicas.
- Coordinar con otras instancias internas del MEF y de la Administración Pública, las acciones necesarias para que dentro de los proyectos de inversión pública se seleccionen aquellos que califiquen para su diseño, ejecución, desarrollo y administración bajo esquemas de participación público privada.
- Monitorear y evaluar el comportamiento financiero de los activos del Estado en empresas mixtas.

Unidad Ambiental

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Políticas Públicas

Objetivo

Ser el órgano de consulta, análisis y coordinación intersectorial, en apoyo a las responsabilidades que le otorga la Ley No.41 de 1 de julio de 1998 “Ley General de Ambiente” al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Funciones

- Velar por la incorporación de la dimensión medioambiental en las decisiones, acciones y estrategias económicas y sociales, tal como lo manda la Ley General del Ambiente.
- Representar al MEF como organismo sectorial de competencia ambiental.
- Velar por la incorporación de los aspectos ambientales en los temas económicos y sociales, mediante la participación proactiva en la labor que desarrollan las diferentes dependencias del MEF.
- Asistir al Despacho Superior en aspectos relacionados a las responsabilidades que le atribuye la Ley General del Ambiente, a nivel del Consejo Nacional del Ambiente.
- Realizar evaluaciones de estudios de impacto ambiental, que le sean sometidos, en calidad de órgano de consulta, análisis y coordinación intersectorial.
- Dar seguimiento a la Implementación de los Programas de Gobierno, en materia ambiental.

Unidad de Gestión Financiera

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Políticas Públicas

Objetivo

Desarrollar acciones pertinentes para la administración financiera y presupuestaria de los recursos asignados y provisión de insumos para la operatividad de diferentes programas bajo la responsabilidad de la Dirección

Funciones

- Efectuar los registros presupuestarios y financieros del SIAFPA.
- Tramitar desembolsos de fuente de financiamiento externa y gestiones de cobro.
- Controlar los recursos presupuestarios y financieros bajo la responsabilidad de la Dirección de Políticas Públicas.
- Administrar los contratos que se efectúen en virtud de la ejecución de los programas bajo la dependencia de la Dirección.
- Provee insumos y logística para la operatividad de los diferentes programas que maneja la Dirección.

Unidad Macro Fiscal

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Políticas Públicas

Objetivo

Apoyar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, planes y programas en materia fiscal.

Funciones

- Monitorear y dar seguimiento al resultado del Balance Fiscal del Sector Público No Financiero y Gobierno Central.
- Medir y evaluar el impacto de Leyes y acuerdos de Tratados de Libre Comercio que afecten el desempeño de las finanzas públicas.
- Elaborar Proyecciones a mediano Plazo enmarcadas dentro de la Programación Financiera.
- Monitorear los aspectos relevantes contemplados en la Ley de Responsabilidad Fiscal.
- Dar seguimiento a la Implementación de los Programas de Gobierno.

Unidad de Participación Público Privada

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Políticas Públicas

Objetivo

Fungir como ente especializado para el desarrollo de proyectos de interés social con la intervención financiera del sector privado, que domine los mecanismos de diseño, formulación, evaluación y seguimiento de dichos proyectos, en coordinación con la Dirección de Programación de Inversiones y en respuesta al acompañamiento de lineamientos de políticas sectoriales.

Funciones

- Coordinar con otras instancias del MEF las acciones necesarias para la selección de los proyectos a financiarse bajo la modalidad de APP.
- Determinar en conjunto con la Dirección de Programación de Inversiones la selección de los proyectos a ser ejecutados bajo la modalidad de APP.
- Recibir las solicitudes de evaluación de iniciativas privadas en calidad de Secretaría General.
- Organizar las Comisiones Evaluadoras para la revisión de las iniciativas privadas.
- Dar seguimiento a los proyectos, obras y servicios provistos a través de modelos de participación público privada, en coordinación con las entidades reguladoras.
- Asesorar a las instituciones públicas contratantes en relación al catálogo de indicadores de calidad mediante los cuales serán evaluados los inversionistas proveedores en el marco de los contratos de APP.
- Evaluar, analizar y dar seguimiento a la evolución financiera de las empresas mixtas y estatales.
- Prestar asistencia técnica en la preparación de estudios financieros.
- Evaluar estudios presentados por firmas y/o consultores.
- Evaluar las inversiones financieras a realizarse bajo el método de participación público privada.
- Realizar estudios especiales.

Unidad de Implementación de Programas de Reforma

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Políticas Públicas

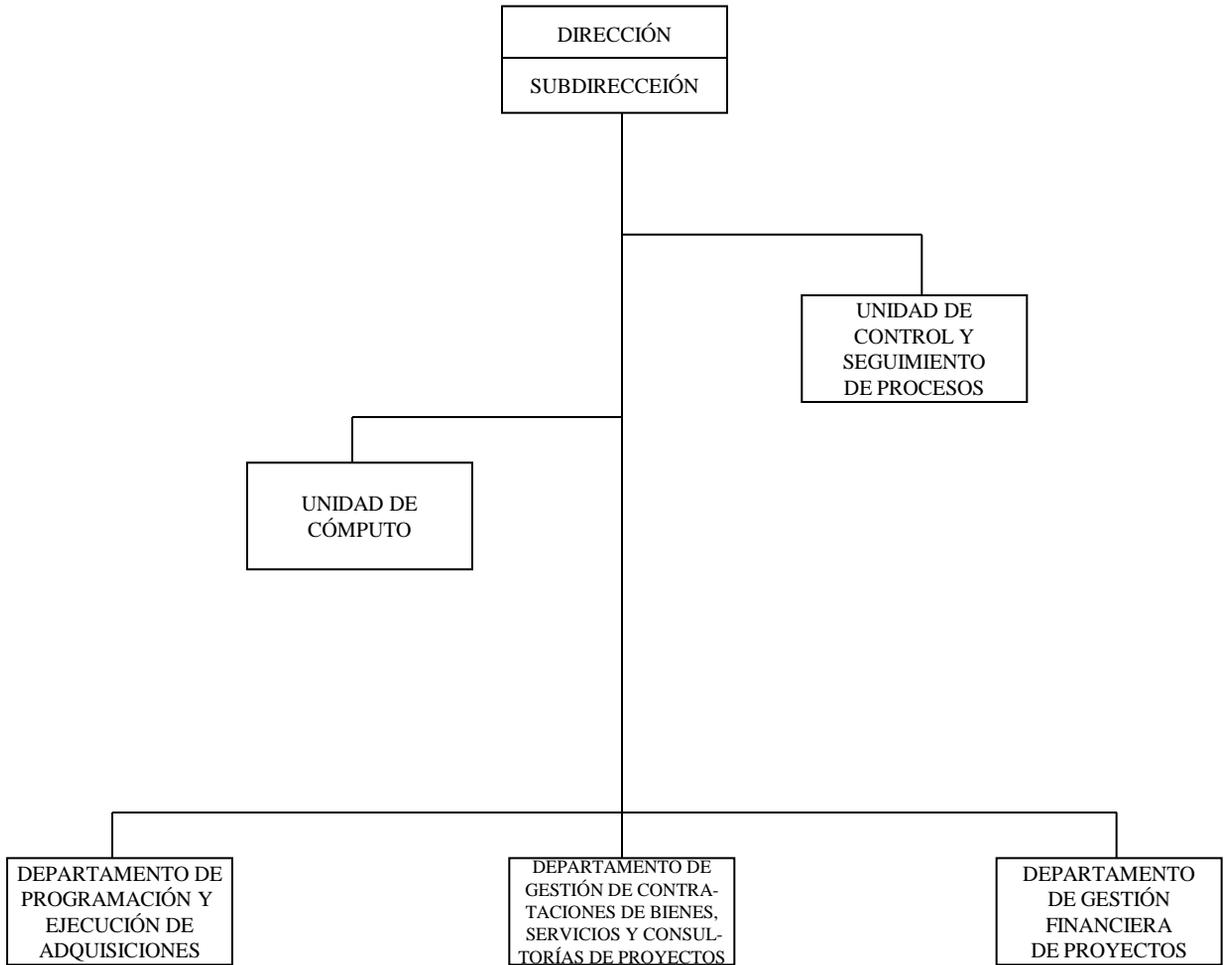
Objetivo

Generar un enfoque de políticas públicas unificado entre los diferentes sectores gubernamentales, en coherencia con la Visión estratégica del país y proporcionar instrumentos de apoyo a la toma de decisiones que propendan a la implementación de las reformas requeridas.

Funciones

- Desarrollar indicadores para medir eficacia, eficiencia y calidad, de los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de las políticas públicas.
- Participar activamente en el análisis y evaluación de las implicaciones que se generen a partir de iniciativas legislativas y/o reglamentaciones de Leyes, realizando las observaciones a las instancias correspondientes.
- Proporcionar informes detallados del monitoreo de las políticas públicas en el marco del programa de gobierno.
- Participar en la preparación, sustentación, negociación e implementación de programas de reforma.
- Coordinar proyectos destinados a la implementación de políticas públicas, con características multisectoriales.
- Dar seguimiento a la Implementación de los Programas de Gobierno.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS

Unidad administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Economía.

Objetivo

Apoyar en la administración de los recursos financieros propios o de fuentes externas provenientes de préstamos otorgados por las instituciones financieras internacionales, brindando asistencia para la contratación de los bienes y servicios y la gestión de pagos necesarios para el logro de los objetivos de los proyectos.

Funciones

- Brindar apoyo administrativo, seguimiento presupuestario y financiero para la ejecución de actividades y para la obtención de los objetivos de los proyectos.
- Apoyar a las unidades ejecutoras de proyectos, en la realización de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y la contratación de consultorías, cuando así lo soliciten las entidades del Estado, o realizar el proceso de adquisiciones, cumpliendo con los procedimientos establecidos por los organismos multilaterales y en las leyes nacionales.
- Elaborar contratos u órdenes de compra, así como las enmiendas o adendas cuando así se amerite.
- Tramitar las solicitudes de pago debidamente aprobadas por las autoridades administrativas correspondientes y emitir los cheques o realizar las transferencias bancarias.
- Elaborar los informes requeridos por las autoridades del Ministerio y por los organismos multilaterales de desarrollo o cualquier otro que sea especificado en los contratos de préstamos.

Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos

Objetivo

Garantizar que los programas, estrategias y asuntos administrativos, se cumplan conforme a políticas e instrucciones del Despacho Superior.

Funciones

- Dar seguimiento a los planes y programas de la Dirección.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia temporal, así como en reuniones, juntas y comisiones que éste determine.
- Colaborar en la administración, dirección y supervisión de los recursos humanos de la Dirección.

Unidad de Control y Seguimiento de Procesos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos

Objetivo

Servir de enlace entre las diferentes Unidades Ejecutoras de Proyectos y la Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos.

Funciones

- Dar seguimiento a los proyectos y conocer el estado de las diferentes actividades a desarrollar en cada uno de ellos.
- Retroalimentar a las áreas responsables de cada proceso para corregir deficiencias o desviaciones en relación a los objetivos del Programa.
- Establecer comunicación entre la Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos y las Unidades Ejecutoras de Proyectos para administrar los cambios en los proyectos.

Unidad de Cómputo

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos

Objetivo

Servir de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos y a sus unidades administrativas, brindando el servicio de análisis y diseño de sistemas, mantenimiento y seguridad de la información, asesoría y apoyo técnico, y soporte y mantenimiento de los equipos.

Funciones

- Administrar y darle mantenimiento a la base de datos para garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del software de la Dirección.
- Servir de enlace a Unidades de Cómputo dentro de la institución y con aquellas pertenecientes a otras instituciones del Estado para coordinar y ejecutar trabajos relacionados con el área de Informática.
- Coordinar las acciones entre el proveedor del programa de software y los usuarios del Programa en la Dirección.

Departamento de Programación y Ejecución de Adquisiciones

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos

Objetivo

Asegurar la aplicación de las normas y procedimientos en las adquisiciones y contrataciones que se realicen según la fuente de financiamiento externo o local.

Funciones

- Preparar y coordinar con la Unidad Ejecutora de Proyectos los documentos de licitación(diseños, especificaciones y presupuestos requeridos, entre otros), para las adquisiciones y contrataciones previstas en el Programa Anual de Adquisiciones(PAC) y en el Plan Operativo Anual(POA).
- Preparar los modelos de pliegos de adquisición y contratación de consultorías con el objeto de asegurar la homogeneidad normativa y ajustarlos para cada caso específico.
- Coordinar, dar seguimiento y asistir a la Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos en las convocatorias para las adquisiciones de bienes, servicio, consultorías y compras menores contempladas en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Elaborar el Aviso General de Adquisiciones y gestionar la publicación de las convocatorias conforme a procedimientos indicados por los organismos multilaterales y en la legislación de contrataciones públicas de Estado.
- Apoyar en la elaboración de criterios de evaluación requeridos para la selección de los bienes y servicios de los proyectos a contratar.
- Asegurar el mantenimiento en la Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos de los archivos de los procesos de adquisiciones en forma y condiciones aceptables para su eventual revisión por los organismos multilaterales de desarrollo.
- Elaborar la documentación requerida para la obtención de las No objeciones de los organismos multilaterales de desarrollo según los umbrales de revisión previa a cualquier otra acción que corresponda.

Departamento de Gestión de Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías de Proyectos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos

Objetivo

Garantizar que la preparación de los contratos y órdenes de compra se elaboren dentro de los tiempos acordados, de manera que las unidades Ejecutoras de los Proyectos, reciban los bienes y servicios requeridos.

Funciones

- Elaborar los contratos y órdenes de compra para la firma de los contratistas y del titular del Ministerio de Economía y finanzas o del Viceministro o Director de la Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos.
- Verificar que las adquisiciones cumplan con los procedimientos establecidos en la normativa jurídica y en los manuales respectivos.
- Dar seguimiento al trámite de los contratos y órdenes de compra aprobados, y atender cualquier observación requerida por la Contraloría General de la República.

Departamento de Gestión Financiera de Proyectos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Gestión Administrativa de Proyectos

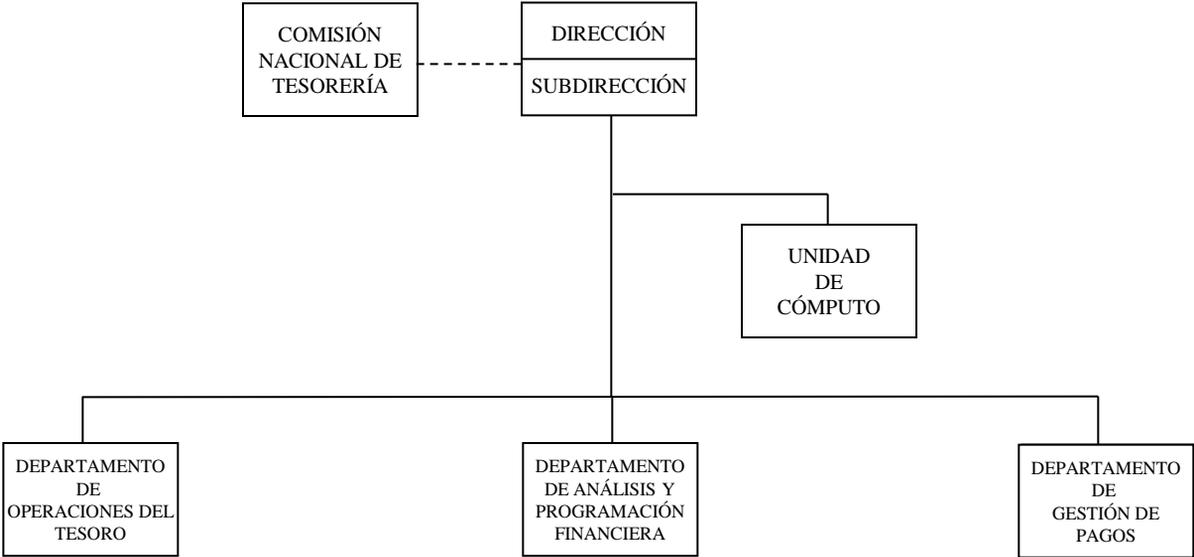
Objetivo

Llevar a cabo las acciones pertinentes para la eficiente administración financiera y presupuestaria de los recursos asignados a los proyectos.

Funciones

- Diseñar, disponer e implementar los procedimientos y dispositivos del sistema de control interno del Programa, así como velar por su permanente y óptimo funcionamiento de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Operativo y en los Programas.
- Llevar un adecuado control de todos los aspectos relacionados con la Tesorería del Programa.
- Programar la contratación de la firma auditora externa que ejecutará la auditoría anual del Programa.
- Elaborar informes financiero a ser presentados al Director, así como aquellos requeridos por las autoridades del Ministerio y por los organismos multilaterales de desarrollo, tales como: el informe Trimestral de Uso de Fuente de Fondos, Informe Acumulado de Ingresos y Gastos, los Estados Financieros Auditados, y cualquier otro que se requiera o sea especificado en los contratos de préstamos.
- Asegurar la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas de los proyectos para cumplir con los pagos a consultores y demás proveedores.
- Dar información actualizada de la gestión financiera de los proyectos en las diferentes entidades y coordinar con las unidades Ejecutoras de Proyectos los asuntos contables.
- Ejecutar los pagos, cobros, diversas gestiones bancarias y de caja.
- Dirigir, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de los proyectos.
- Elaborar el Flujo de Caja Projectado para el año, reflejando los pagos disponibles para cada período(trimestre, bimestre o cualquiera establecido), en base al Plan Operativo Anual(POA) del Proyecto, al Plan de Adquisiciones(PAq) y a los compromisos contractuales adquiridos de años anteriores.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Finanzas.

Objetivo

Administrar en forma eficaz la liquidez de la caja del Tesoro Nacional, aplicando los principios de eficiencia financiera; asegurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros del Gobierno Central. Proveer información confiable y oportuna sobre los ingresos y pagos del Gobierno Central

Funciones

- Formular una programación financiera en el contexto de los objetivos de política económica del gobierno, para racionalizar las erogaciones del Tesoro Nacional en función de las disponibilidades de los recursos y mejorar la posición financiera del Gobierno Central.
- Elaborar una programación de caja.
- Ordenar y ejecutar los pagos que mensualmente puedan realizar las entidades del Gobierno Central.
- Registrar e integrar la información relativa a la recaudación tributaria nacional y de las otras dependencias, que remita la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a los requisitos y normas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República.
- Registrar e integrar la información relativa a la erogación de los fondos del Tesoro Nacional, que le remita Contraloría General de la República y otras instituciones gubernamentales.
- Recibir periódicamente el movimiento y saldo de las cuentas oficiales que el Gobierno Central y las entidades autónomas y semiautónomas mantienen en el Banco Nacional de Panamá.
- Recibir periódicamente del Banco Nacional de Panamá el movimiento y saldo de la cuenta del Fondo General del Tesoro Nacional; negociar con el Banco Nacional de Panamá los cargos, comisiones y cualesquiera otras remuneraciones que éste devengue como contraprestación de los servicios financieros y bancarios que preste al Sector Público no financiero.
- Recibir del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Crédito Público y de la Contraloría General de la República, la ejecución mensual del servicio de la Deuda Pública y los financiamientos recibidos.

- Actualizar las proyecciones de flujos de caja en la medida en que surjan cambios en la situación económica, medidas fiscales, administrativas y otra.
- Preparar periódicamente informes sobre la situación financiera del Gobierno Central que permita conocer la posición y balance del Tesoro Nacional.
- Colaborar con las Direcciones de Ingreso y Presupuesto, del Ministerio de Economía y Finanzas, en la estimación del presupuesto de Ingresos Corrientes del Gobierno Central.
- Efectuar el registro de las operaciones financieras que realice la Dirección de Tesorería, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- Proponer e implementar en los casos en que le corresponda, el uso de sistemas o instrumentos de pago modernos y seguros, así como nuevas herramientas para la gestión financiera, programación financiera, administración de cuentas y conciliaciones bancarias, para el cumplimiento de las obligaciones públicas en coordinación con la Contraloría General de la República.

Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Tesorería

Objetivo

Colaborar con la Dirección en la administración eficaz del flujo de caja del Tesoro Nacional, aplicando los principios de eficiencia financiera para proveer información confiable y oportuna de los ingresos y pagos y en la planificación, dirección y supervisión de los proyectos y programas.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de Tesorería en la planificación, dirección y supervisión de los proyectos y programas de la Dirección.
- Colaborar en la administración, dirección y supervisión de los recursos humanos de la Dirección.
- Asistir al Director en la administración del Fondo General del Tesoro Nacional.
- Colaborar en la atención y solución de los asuntos que competen a la Dirección en la medida que determine el Director General.
- Reemplazar al Director de Tesorería en sus ausencias temporales o accidentales, así como en reuniones, juntas y comisiones que éste determine.

Comisión Nacional de Tesorería

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Tesorería

Objetivo

Recomendar a los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los titulares de las entidades y organismos del Sector Público no financiero, políticas y acciones relativas a la gestión de Tesorerías en sus respectivas áreas.

Funciones

- Proponer las medidas e instrumentos necesarios para cubrir déficit estacional del Presupuesto General de Estado.
- Instruir al Banco Nacional de Panamá sobre el manejo y la inversión oportuna de los fondos que constituyen excedentes temporales a corto plazo en el flujo de caja del Tesoro Nacional, para optimizar su rendimiento dentro de los parámetros de seguridad.
- Aprobar el cierre de los balances trimestrales y anuales sobre la situación financiera consolidada del Sector Público no financiero.

Miembros

- El Ministro de Economía y Finanzas o quien este designe, quien la presidirá.
- El Contralor General de la República o quien éste designe.
- El Gerente General del Banco Nacional de Panamá o quien este designe.

Unidad de Cómputo

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Tesorería

Objetivo

Administrar el Sistema de Informática de la Dirección de modo que se satisfagan las necesidades de las unidades administrativas.

Funciones

- Evaluar e implementar sistemas informáticos que requiera la Dirección.
- Fortalecer, apoyar, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información y soporte técnico.
- Mantener los servicios de informática y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento de bases de datos, asistencia técnica, mantenimiento de redes, Internet, comunicaciones y el aprovechamiento de las tecnologías.

Departamento de Operaciones del Tesoro

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Tesorería

Objetivo

Registrar las operaciones contables que realice la Dirección, relacionadas con la ejecución de ingresos, gastos y servicios de la deuda pública del Gobierno Central. Realizar los análisis a los estados financieros de las operaciones del Tesoro Nacional y presentar sus resultados periódicamente.

Funciones

- Contabilizar las operaciones del Tesoro Nacional, observando los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas de contabilidad gubernamental, disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- Analizar e interpretar la naturaleza contable de las operaciones contenidas en los documentos fuentes que maneja la Dirección.
- Preparar y presentar los informes financieros establecidos en el sistema de contabilidad gubernamental que incluye el estado de la tesorería y otros informes, para la adecuada gestión del sistema de Tesorería.
- Realizar conciliaciones y coordinar con las Instituciones captadoras de ingresos y los Ministerios sobre la recepción de remesas de fondo y operaciones de entrega y pagos de fondos.

Departamento de Análisis y Programación Financiera

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Tesorería

Objetivo

Elaborar y dar seguimiento a la programación financiera que asegure la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros del Gobierno Central, de acuerdo a los objetivos de política económica del Gobierno.

Funciones

- Evaluar y revisar periódicamente la ejecución de la programación de caja y actualizar las proyecciones de flujos de caja, que permitan determinar las necesidades estacionales de financiamiento para cumplir con las obligaciones del Gobierno Central.
- Preparar informes periódicos que permitan conocer la posición financiera.
- Establecer la base para la operación de la caja única.
- Conciliar con el Departamento de Operaciones del Tesoro los movimientos y saldos mensuales de las cuentas bancarias.

Departamento de Gestión de Pago

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Tesorería

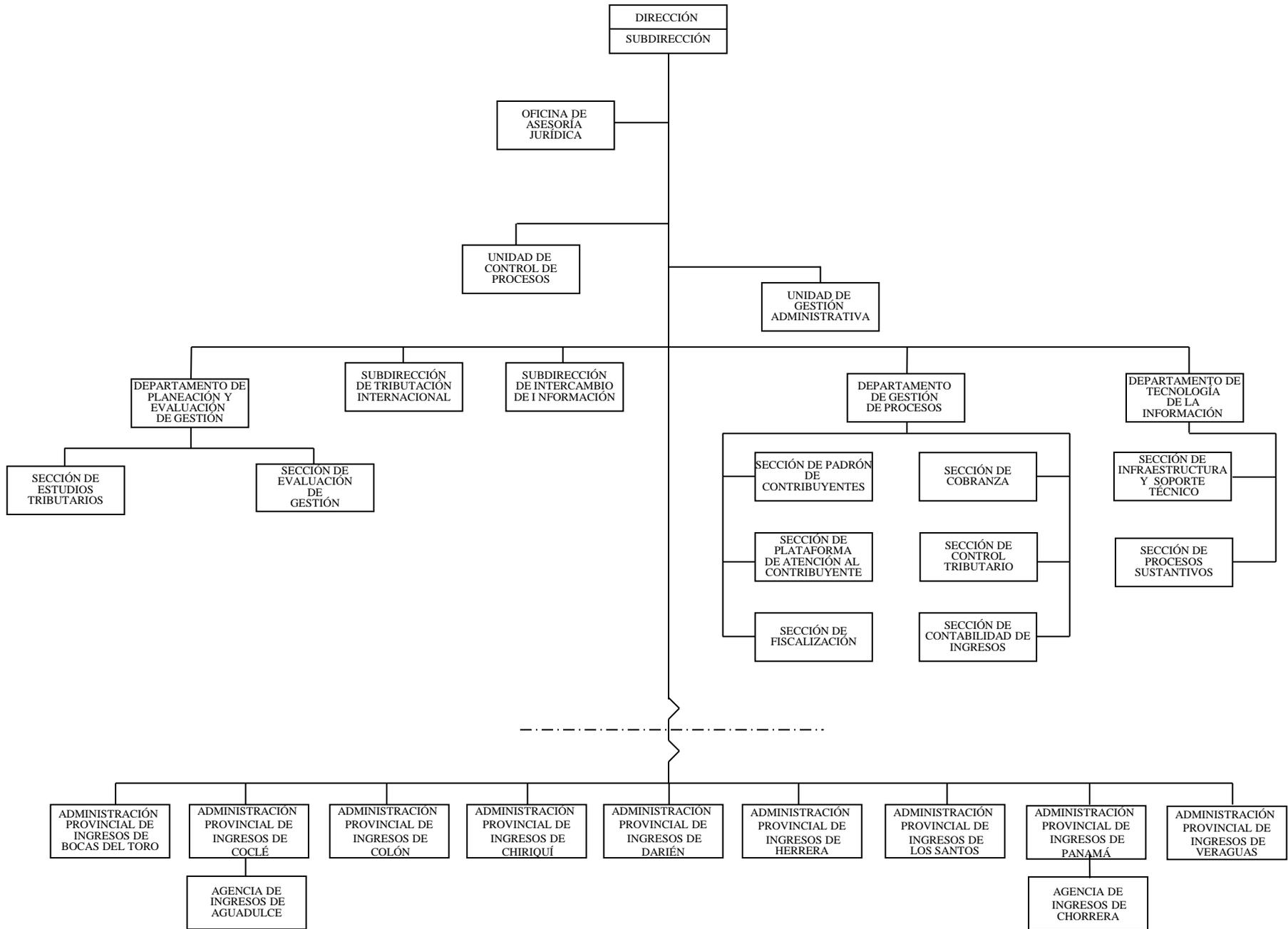
Objetivo

Ejecutar las instrucciones de pagos del Gobierno Central en los diferentes conceptos y velar porque los mismos se realicen en forma correcta, exacta y oportuna.

Funciones

- Recibir la documentación referente a trámites de pago.
- Verificar que cumplan con los requisitos fiscales y presupuestarios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar los pagos del Gobierno Central de acuerdo a la programación de caja correspondiente para la vigencia fiscal.
- Mantener y custodiar el sistema de archivos que contendrá toda la documentación tramitada; mantener control y custodia de las firmas utilizadas en los cheques debidamente procesadas por la Dirección.
- Ejecutar el pago a través de la entrega del cheque o transferencia electrónica correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS



DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Finanzas.

Objetivo

Administrar el sistema tributario, para recaudar los impuestos, tasas, contribuciones y rentas a favor del Tesoro Nacional, combatir la evasión fiscal e interpretar las leyes tributarias.

Funciones

- Planificar, dirigir y administrar la gestión tributaria y fiscal, en concordancia con las políticas y pautas trazadas por el Órgano Ejecutivo.
- Administrar los impuestos, tasas, contribuciones y rentas, en lo correspondiente a recaudación, cobranza, investigación, fiscalización, determinación, aplicación de sanciones y resolución de recursos.
- Divulgar las normas de carácter tributario interno, impulsando acciones de promoción para el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- Interpretar las normas tributarias e impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos.
- Investigar las infracciones a las leyes fiscales y aplicar las correspondientes sanciones.
- Realizar estudios económicos y fiscales.
- Definir las políticas de desarrollo y administración de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la Dirección General de Ingresos y dirigir y coordinar su ejecución.
- Resolver los recursos que se interpongan contra sus actos administrativos.
- Ejercer la representación legal para la contratación administrativa y demás obligaciones contractuales.
- Velar por la prevención de la corrupción administrativa dentro de las actuaciones que ejerzan en la Dirección General de Ingresos.

Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos.

Objetivo

Garantizar que los programas, estrategias y asuntos administrativos, se cumplan conforme con lo programado, de conformidad con las políticas e instrucciones de la Dirección General.

Funciones

- Dar seguimiento a los planes y programas de la Dirección General de Ingresos.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia o impedimento temporal, en los términos y condiciones que establezca la resolución que expida el Ministro de Economía y Finanzas, para tales efectos.
- Cualquier otra que el Director General le asigne.

Oficina de Asesoría Jurídica

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos

Objetivo

Asesorar a la Dirección General de Ingresos respecto la interpretación de las normas y la defensa legal de los actos administrativos, para asegurar el apego al principio de legalidad.

Funciones

- Asesorar al Director General de Ingresos y demás unidades administrativas en materia legal.
- Elaborar los proyectos de resoluciones y normas para consideración del Despacho Superior.
- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas en relación con las materias de competencia de la Dirección General de Ingresos.
- Facilitar la unificación de los criterios de interpretación de las disposiciones que regulan los ingresos administrados por la Dirección General de Ingresos.
- Garantizar el adecuado trámite y control de notificaciones, expedientes, memoriales, solicitudes, denuncias, actas, informes y otros documentos relacionados con los contribuyentes y de otras peticiones y recursos que señala la legislación fiscal.
- Ejercer la supervisión legal en todas las actuaciones que se tramitan en todas las dependencias de la Dirección General de Ingresos.

La Oficina de Asesoría Jurídica contará con dos áreas funcionales: la de Interpretación de Normas y la de Defensa Jurídica.

Unidad de Control de Procesos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos.

Objetivo

Resguardar la calidad de servicios a los contribuyentes, el cumplimiento de la normativa interna, la eficiencia en las operaciones, el logro de las metas institucionales, y la recta, proba y ecuánime actuación de los funcionarios en el ejercicio de sus facultades y promover la transparencia de la gestión institucional.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de servicio establecidos para la atención de los contribuyentes.
- Verificar que las operaciones de la Dirección General de Ingresos se desarrollen cautelando la eficiencia en el uso de los recursos.
- Retroalimentar a las áreas responsables de cada proceso para corregir deficiencias o desviaciones en relación a los objetivos del mismo.
- Investigar las quejas de los contribuyentes o usuarios respecto de la calidad de atención otorgada.

Unidad de Gestión Administrativa

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos.

Objetivo

Coordinar con las instancias correspondientes las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Planificar a corto, mediano y largo plazo los requerimientos de personal de acuerdo a las necesidades cualitativas y cuantitativas según la política y estrategia de la organización.
- Coordinar con las instancias correspondientes la Administración el Sistema de Recursos Humanos de la Dirección General de Ingresos.
- Planear, coordinar y controlar la ejecución y administración de los recursos financieros y materiales y garantizar la prestación de los servicios generales.
- Atender las solicitudes de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos para el desarrollo de sus funciones.
- Asesorar y supervisar a las Administraciones Provinciales y Seccionales de Ingresos y demás unidades administrativas de la Dirección en materia de su competencia.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y de consumo de las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento e inversión en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos.

Esta Unidad tendrá a su cargo el manejo de las áreas funcionales de presupuesto, compras, correspondencia y archivos técnicos y servicios generales correspondientes a la Dirección General de Ingresos.

Departamento de Planeación y Evaluación de Gestión

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos.

Objetivo

Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General de Ingresos el plan estratégico, táctico y operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y establecer los indicadores para efectuar el seguimiento y evaluación de la gestión.

Funciones

- Establecer normas y criterios para el diseño del marco general del sistema de planeación estratégica y evaluación institucional, incluyendo procedimientos e instrumentos para la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección General de Ingresos.
- Establecer y mantener un sistema de información gerencial que le facilite al nivel de la Dirección Superior de la Dirección General de Ingresos, la definición, realización, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Dirección.
- Dirigir, coordinar y desarrollar los procesos de planeación institucional, así como su seguimiento y evaluación.
- Recopilar, analizar, elaborar y publicar la información económica y tributaria de los diferentes ingresos que administra la entidad.
- Realizar estudios tributarios comparados y efectuar recomendaciones a la Dirección General de Ingresos.

Sección de Estudios Tributarios

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Planeación y Evaluación de Gestión

Objetivo

Compilar, procesar datos y elaborar informes relativos a la composición y tendencias de la administración tributaria, de conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Diseñar, procesar, elaborar y difundir información y estadísticas tributarias.
- Realizar conjuntamente con las dependencias correspondientes, los estudios e investigaciones sobre materias específicas que le sean encomendados.
- Llevar el registro histórico de los datos necesarios para las proyecciones y estudios de la Institución.
- Compilar, elaborar y analizar la información de estadística tributaria y económica necesaria, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección General de Ingresos.
- Realizar análisis y proyecciones de la recaudación de los ingresos administrados por la Dirección General de Ingresos.
- Cualquier otra que se le asigne.

Sección de Evaluación de Gestión

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Planeación y Evaluación de Gestión

Objetivo

Establecer los indicadores de gestión y efectuar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Definir normas y procedimientos que garanticen el desarrollo de aspectos gerenciales de los planes, programas y actividades de la Dirección General de Ingresos.
- Diseñar y establecer indicadores de gestión de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- Administrar el sistema de información gerencial y estadístico, que permita la evaluación y seguimiento de los planes y programas de la Dirección General de Ingresos.
- Llevar el Banco de Proyectos de la Dirección General de Ingresos y hacer seguimiento de los mismos.

Subdirección de Tributación Internacional

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos.

Objetivo

Interpretar los tratados o convenios tributarios suscritos por la República de Panamá.

Funciones

- Negociar e interpretar los convenios para evitar la doble tributación en materia de impuesto sobre la renta según directrices establecidas por la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), para evitar ser incluido en la lista de Estados no cooperantes.
- Analizar las operaciones económicas efectuadas entre partes vinculadas y los valores comparables en materia de precios de transferencia.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a consultas elevadas por contribuyentes sobre lo establecido o dispuesto en un Convenio para evitar la Doble Tributación.
- Brindar asesoría técnica al Gobierno de Panamá en cuanto a la planificación y ejecución de la política fiscal internacional.
- Analizar y proponer estrategias de fiscalización y control en el área de precios de transferencias.
- Realizar estudios del sistema fiscal del país con el cual la República de Panamá va a celebrar la negociación.
- Formar un equipo de negociación que se encargue de representar a la República de Panamá en las negociaciones futuras.
- Expedir certificados de residencia fiscal y cobranza de los impuestos determinados por las administraciones tributarias extranjeras.

Subdirección de Intercambio de Información

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos.

Objetivo

Elaborar las solicitudes de intercambio de información que la República de Panamá requiera de autoridades tributarias extranjeras, así como también tramitar y dar respuesta a las solicitudes de intercambio de información que administraciones tributarias extranjeras requiera a la autoridad tributaria de la República de Panamá.

Funciones

- Recibir las solicitudes de intercambio de información en materia fiscal.
- Evaluar las solicitudes de de intercambio de información en materia fiscal recibidas de autoridades fiscales extranjeras.
- Tramitar las solicitudes de intercambio de información hechas a las administraciones fiscales extranjeras que requiera la Administración Tributaria de la República de Panamá.
- Procesar las informaciones recibidas del extranjero en el marco del intercambio de información previsto en los tratados internacionales suscritos por Panamá en materia fiscal.
- Coadyuvar y fomentar la cooperación entre las autoridades fiscales y demás entidades para combatir la evasión fiscal tanto a nivel nacional como a nivel internacional.
- Desarrollar técnicas y estrategias específicas para mejorar el intercambio de información con las autoridades fiscales nacionales e internacionales.
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información tributaria sobre los contribuyentes que pudiese ser relevante en el marco de solicitudes de intercambio de información.
- Mantener reuniones con representantes de alto nivel de otras administraciones tributarias en materia de intercambio de información con el objeto de intercambiar ideas y experiencias en esta materia que sirvan para mejorar las técnicas utilizadas.
- Crear prototipos o mejores prácticas en el manejo de sistemas de información para el mejoramiento del intercambio de información.
- Realizar trabajos de naturaleza investigativa de forma óptima y profesional.
- Realizar investigaciones sobre regímenes tributarios extranjeros para idear mecanismos idóneos para solicitar información sobre contribuyentes.



- Brindar asistencia técnica a las demás unidades y secciones de la DGI en procesos investigativos en materia fiscal.

Departamento de Gestión de Procesos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos

Objetivo

Definir los planes, normas y procedimientos de los procesos sustantivos y efectuar el control de la gestión operativa, de conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Definir y establecer las normas y procedimientos así como efectuar el control de los procesos sustantivos ejecutados por las áreas operativas.

El Departamento de Gestión de Procesos estará integrado por las Secciones de Padrón de Contribuyentes, Recaudación, Cobranza, Fiscalización, Control y Plataforma de Atención al Contribuyente.

Sección de Padrón de Contribuyentes

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Gestión de Procesos

Objetivo

Planificar la gestión para mantener actualizada la información del padrón de contribuyentes, de conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Definir las normas y procedimientos para administrar, verificar la consistencia de los datos aportados por los contribuyentes, y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento de Padrón de Contribuyentes.
- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas de las áreas que integran la Sección de Padrón de Contribuyentes.
- Coordinar con las autoridades de la Dirección General de Ingresos, y las Administraciones Provinciales de Ingresos la ejecución del Plan Operativo de Administración del Padrón de Contribuyentes.
- Asesorar a los sectores operativos respecto de los procedimientos, actividades e información del Padrón de Contribuyentes.
- Realizar las tareas que le son asignadas por el nivel directivo de la institución.

Esta Sección tendrá las siguientes áreas funcionales: de Desarrollo y Normativa y de Gestión Operativa.

Sección Plataforma de Atención al Contribuyente

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Gestión de Procesos

Objetivo

Definir los planes, las normas y procedimientos dirigidos a mejorar los servicios al contribuyente. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Elaborar el Plan de Atención al Contribuyente.
- Dirigir, supervisar y controlar la gestión de atención al contribuyente de las Administraciones Provinciales de Ingresos.
- Definir las normas, procedimientos y los aspectos logísticos y de apoyo que se utilizaran para la atención de los contribuyentes.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de educación y capacitación a los contribuyentes.
- Diseñar, Coordinar con los Departamentos, Administraciones Provinciales, Secciones y demás áreas funcionales de la Dirección de Ingresos el contenido del Portal de Internet y mantener su actualización.
- Realizar tareas asignadas por el nivel directivo de la institución.

Esta Sección tendrá las siguientes áreas funcionales: Atención en Oficina, Centro de Llamadas, Educación al Contribuyente, y Portal de Internet.

Sección de Fiscalización

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Gestión de Procesos

Objetivo

Definir los planes, normas y procedimientos de los procesos de fiscalización para verificar y determinar el cumplimiento tributario de los contribuyentes. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Elaborar el plan de fiscalización.
- Elaborar y gestionar normas y procedimientos para las actividades de fiscalización.
- Definir las políticas y el tipo de programa que se aplicará a los contribuyentes sujetos a fiscalización.
- Definir lógicas de control o hipótesis de evasión que serán utilizados para emitir las nóminas de contribuyentes observados.
- Ejecutar el procesamiento de la información.
- Elaborar Guías Técnicas en las cuales se expliquen los criterios y directrices para los procesos de fiscalización.
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las secciones de fiscalización de las Administraciones Provinciales de Ingresos.
- Absolver consultas técnicas de las secciones de las API en aspectos relacionados con la fiscalización y los procesos de reconsideración y apelación generados a partir de una fiscalización.
- Coordinar con las autoridades de la Dirección General de Ingresos y las Administraciones Provinciales de Ingresos la ejecución de las actividades de fiscalización.
- Realizar tareas asignadas por el nivel directivo de la institución.

Esta Sección tendrá las siguientes áreas funcionales: Fiscalización Masiva, Fiscalización Selectiva, Fiscalización Sectorial de Licores y de Impuestos Selectivos.

Sección de Cobranza

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Gestión de Procesos

Objetivo

Definir los planes, normas y procedimientos para asegurar el cobro de los impuestos, multas, intereses y recargos, determinadas en las declaraciones del contribuyente o por la Dirección General de Ingresos, de acuerdo con las normas vigentes.

Funciones

- Definir los criterios de clasificación de la cartera en mora y elaborar las normas y procedimientos para su recuperación.
- Elaborar el plan de cobranza de deudas ejecutoriadas.
- Elaborar las Guías Técnicas que establezcan directrices de las actividades de cobranza.
- Dirigir, supervisar y controlar el ejercicio de las labores de cobranza y cobro coactivo de las Administraciones Provinciales de Ingresos.
- Absolver consultas técnicas solicitadas por las Administraciones Provinciales de Ingresos que sean relacionadas con las actividades de cobranza.
- Llevar un registro a nivel nacional de la gestión de cobranza.
- Realizar tareas asignadas por el nivel directivo de la institución.

Esta Sección tendrá las siguientes áreas funcionales: Cobranza Masiva y Cobro Coactivo.

Sección de Control Tributario

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Gestión de Procesos.

Objetivo

Definir los planes, las normas y procedimientos para verificar y sancionar el cumplimiento de las obligaciones formales de los contribuyentes, administrar la cuenta corriente y gestionar los procesos de devolución de acuerdo con las normas vigentes. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Elaborar el plan de control.
- Elaborar normas y procedimientos para las actividades de control.
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las secciones de control de las API relacionados con el control de la facturación, incentivos fiscales y devolución, cuenta corriente y presencia fiscalizadora.
- Coordinar con las autoridades de la Dirección General de Ingresos y las Administraciones Provinciales de Ingresos la ejecución del Plan Operativo.
- Absolver consultas técnicas solicitadas por las Administraciones Provinciales de Ingresos que sean relacionadas con las actividades de control.
- Realizar tareas asignadas por el nivel directivo de la institución.
- Dirigir la gestión operativa y logística de los procesos de presencia fiscalizadora.

Esta Sección tendrá las siguientes áreas funcionales: Control de Facturación, Cuenta Corriente, Incentivos Fiscales y Devolución y Presencia Fiscalizadora.

Sección de Contabilidad de Ingresos

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Gestión de Procesos

Objetivo

Proporcionar la información de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios a los usuarios y efectuar la coordinación con las entidades recaudadoras.

Funciones

- Llevar los registros contables para el control de la recaudación y realizar la coordinación con las entidades u oficinas recaudadoras.
- Elaborar el plan de recaudación
- Elaborar y gestionar normas y procedimientos para las actividades de recaudación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas de las áreas de la Sección de Recaudación.
- Coordinar con las autoridades de la Dirección General de Ingresos y las Administraciones Provinciales de Ingresos la ejecución del Plan Operativo de Recaudación.
- Elaborar informes y estadísticas de recaudación.
- Realizar tareas asignadas por el nivel directivo de la institución.

Esta Sección tendrá las siguientes áreas funcionales: Control de Entidades Recaudadoras y Contabilidad.

Departamento de Tecnología de la Información

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos.

Objetivo

Diseñar y ejecutar el plan maestro en materia de Tecnología de la Información, incluyendo la definición de prioridades, procesos y requerimientos para el desarrollo, adquisición, contratación, implantación, operación, evaluación, actualización y soporte de los elementos de la plataforma tecnológica, dirigidas a proveer soluciones integrales a los procesos sustantivos y administrativos de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General de Ingresos en el mejor uso de las Tecnología de la Información para soportar los objetivos estratégicos de la institución.
- Participar en la definición de la estrategia y el plan operativo anual de la Dirección General de Ingresos.
- Planificar, diseñar, desarrollar, contratar y adquirir e implantar los elementos que componen los sistemas de información de la Dirección General de Ingresos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, selección, adquisición, contratación, operación, mantenimiento y protección de los equipos de computación y software, incluyendo sus instalaciones físicas.
- Participar en la planificación y definición de políticas y normas de utilización de la información y de seguridad de los sistemas.
- Establecer, en conjunto con la Dirección General de Ingresos, los niveles de servicio que deben proveer los sistemas informáticos de la institución.
- Presupuestar las necesidades de infraestructura informática y temas relacionados para cada período fiscal, incluyendo hardware, software, adquisiciones, personal y servicios, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Dirección General de Ingresos.
- Desarrollar e implementar planes de administración de riesgo de la infraestructura informática, incluyendo los temas de administración de la seguridad, administración de la capacidad, administración de la disponibilidad y administración de la continuidad de las operaciones en caso de desastres.
- Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en la Dirección General de Ingresos.

- Definir las especificaciones técnicas del hardware y software requerido por la Dirección General de Ingresos y fijar los parámetros para su adquisición, uso y soporte lógico de los mismos.
- Evaluar técnicamente las compras, adquisiciones o alquiler de elementos de tecnología de la información y comunicaciones en la Dirección General de Ingresos.
- Administrar, operar, monitorear y controlar los sistemas de información de la Dirección General de Ingresos, incluyendo los equipos de procesamiento, instalaciones físicas, y demás componentes de la infraestructura tecnológica.
- Administrar el ciclo de vida de los activos informáticos de la institución.
- Dar soporte a los usuarios en el uso de los elementos de la infraestructura informática a que tienen acceso.
- Facilitar a los usuarios el manejo y utilización de servicios informáticos propios de esta Dirección, así como los paquetes informáticos adquiridos por la Dirección General de Ingresos.
- Proveer al resto de las áreas de la Dirección General de Ingresos la infraestructura informática necesaria, incluyendo software y hardware, para realizar sus funciones, en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución.

Sección Infraestructura y Soporte Técnico

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Tecnología de la Información

Objetivo

Administrar la infraestructura informática para que brinde los niveles de servicio acordados, salvaguardando la confidencialidad, integridad y accesibilidad de los datos.

Funciones

- Coordinar y llevar a cabo las tareas de creación, administración, almacenamiento y actualización de los elementos de la infraestructura informática, incluyendo Bases de Datos, Sistemas Operativos y Redes de comunicación.
- Supervisar, administrar y realizar los procedimientos necesarios para la creación de copias de seguridad, respaldo y recuperación de la información de las Bases de Datos de Producción y Desarrollo y de las versiones de software autorizadas.
- Dar soporte a los usuarios en la resolución de problemas y el uso apropiado de los elementos de la infraestructura informática, tanto hardware como software.
- Coordinar la capacitación a los funcionarios de la institución, en las herramientas y componentes de hardware usadas en la Dirección General de Ingresos y en los demás paquetes y aplicaciones de actualidad ofrecidos por la industria informática.
- Supervisar y administrar las redes de comunicación y mantener al día la documentación de la red de datos física y lógica.
- Supervisar y mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos, los sistemas operativos, los componentes de software y demás paquetes que utilice la Dirección General de Ingresos.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de equipos.
- Participar en la evaluación técnica de las compras, adquisiciones y alquiler de infraestructura informática, incluyendo telecomunicaciones, hardware y software, verificando que se adecuen técnicamente a los requerimientos del solicitante y al plan Informático de la Dirección General de Ingresos.
- Coordinar con las distintas Dependencias de la Dirección General de Ingresos, la selección de nuevos sistemas, equipos, tecnología de computación y telecomunicaciones.

- Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas que mejoren el rendimiento de los sistemas de información de la institución, para su aplicación en soluciones informáticas en la Dirección General de Ingresos.
- Supervisar y administrar los centros de cómputo y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y licencias de la Dirección General de Ingresos.
- Ejecutar en forma permanente tareas de monitoreo del rendimiento de todos los elementos de la infraestructura informática, incluyendo telecomunicaciones, hardware, software y base de datos.
- Administrar la seguridad de la infraestructura informática.
- Administrar la operación de la infraestructura informática: servidores, redes de telecomunicaciones, bases de datos, estaciones de trabajo, software propio de la Dirección General de Ingresos y software comercial.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los equipos y componentes de hardware y sobre situaciones irregulares que se presenten.

Sección de Procesos Sustantivos

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Tecnología de la Información

Objetivo

Proveer las soluciones de tecnología y sistemas para la gestión de los procesos sustantivos de la Dirección General de Ingresos.

Funciones

- Planear, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la gestión de los sistemas informáticos y las tareas de procesamiento de la información que soportan a los procesos sustantivos de la Dirección General de Ingresos.
- Identificar y definir, junto con las dependencias usuarias de la Dirección General de Ingresos, las necesidades de sistematización de servicios y de apoyo tecnológico a los procesos de la Dirección General de Ingresos y coordinar las actividades necesarias para el análisis, diseño, construcción, pruebas, capacitación, documentación, implantación y gestión de los sistemas de información que requiera la Dirección General de Ingresos para mejorar el cumplimiento de las funciones de la Organización.
- Evaluar y proponer el uso de tecnología para modernizar la ejecución de los procesos sustantivos.
- Trabajar de manera coordinada con las respectivas secciones de procesos sustantivos en la ejecución de las actividades y proyectos que requieren soporte informático.
- Realizar los controles de calidad a todas las etapas del proceso de desarrollo informático.
- Establecer y definir las normas, estándares y metodologías de Programación y desarrollo de sistemas.
- Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en la Dirección General de Ingresos.

Administración Provincial de Ingresos Tipo 1

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Ingresos.

Objetivo

Operar, al nivel provincial, la administración del sistema tributario, para recaudar los impuestos, tasas, contribuciones y rentas a favor del Tesoro Nacional y combatir la evasión fiscal, de acuerdo con las políticas e instrucciones emanadas de la Dirección General de Ingresos.

La Administración Provincial Tipo 1 está integrada por el Despacho del Administrador(a), las secciones de Asesoría y Defensa Jurídica, de Plataforma de Atención al Cliente, de Fiscalización Masiva, de Fiscalización Sectorial y Selectiva, de Cobranza, de Control y la Sección de Notificaciones.

Sección de Asesoría y Defensa Jurídica.

Unidad Administrativa de quien depende: Administración Provincial de Ingresos Tipo 1

Funciones

- Proyectar Resoluciones Administrativas de la instancia administrativa.
- Asistir y asesorar al Administrador Provincial y las demás dependencias, en materia legal en los asuntos de su competencia.
- Estudiar y evaluar los recursos de reconsideración que presenten los contribuyentes y efectuar las recomendaciones técnicas pertinentes.
- Coordinar con el nivel central, en los casos que corresponda, la interpretación de las Leyes y demás normativas vigentes.
- Absolver consultas técnicas legales de la Administración y sus dependencias.
- Llevar un registro de las actividades realizadas y presentar informes de los resultados alcanzados por la sección.
- Realizar tareas asignadas por autoridades superiores

Sección Plataforma de Atención al Contribuyente

Unidad Administrativa de quien depende: Administración Provincial de Ingresos Tipo 1

Funciones

- Atender y orientar a los contribuyentes en todo lo relacionado con los tributos que administra la Dirección General de Ingresos.
- Expedir los certificados de Paz y Salvo y otros relacionados con los impuestos.
- Atender de acuerdo a las normas y procedimientos, los tramites que sean definidos por el nivel central.
- Llevar un registro de las actividades realizadas y presentar informes de los resultados alcanzados por la sección.
- Realizar tareas asignadas por autoridades superiores.

Sección de Fiscalización Masiva

Unidad Administrativa de quien depende: Administración Provincial de Ingresos Tipo 1

Funciones

- Ejecutar los planes y programas de fiscalización masiva definidos para su jurisdicción.
- Llevar los expedientes de los casos o contribuyentes observados por el sistema de fiscalización masiva.
- Entregar comunicaciones o notas a los contribuyentes observados.
- Efectuar notificaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código Fiscal.
- Efectuar el análisis y evaluación de los documentos de descargo.
- Elaborar informes de los casos de fiscalización masiva y remitirlos al Administrador Provincial.
- Llevar un registro de las actividades realizadas y presentar informes de los resultados alcanzados por la sección.
- Realizar tareas asignadas por autoridades superiores.

Sección de Fiscalización Sectorial y Selectiva

Unidad Administrativa de quien depende: Administración Provincial de Ingresos Tipo 1

Funciones

- Ejecutar los planes y programas de fiscalización sectorial y selectiva definidos para su jurisdicción.
- Llevar los expediente de los casos o contribuyentes.
- Efectuar notificaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código Fiscal.
- Efectuar el análisis y evaluación de los documentos de descargo.
- Coordinar con los departamentos del nivel central que se relacionen con las actividades de fiscalización sectorial y selectiva.
- Elaborar informes de los casos de fiscalización selectiva y sectorial y remitirlos al Administrador Provincial.
- Llevar un registro de las actividades realizadas y presentar informes de los resultados alcanzados por la sección.
- Realizar tareas asignadas por autoridades superiores.

Sección de Cobranza

Unidad Administrativa de quien depende: Administración Provincial de Ingresos Tipo 1

Funciones

- Ejecutar el plan y los programas de cobranza definidos para su jurisdicción.
- Generar los casos de cobranza de acuerdo a las normas y procedimientos definidos por el nivel central.
- Realizar las gestiones administrativas para cobrar las deudas de los contribuyentes.
- Aplicar los procesos de ejecución tributaria.
- Realizar las acciones precautorias para asegurar el cobro de las deudas de los contribuyentes.
- Llevar un registro de las actividades realizadas y presentar informes de los resultados alcanzados por la sección.
- Realizar tareas asignadas por autoridades superiores.

Sección de Control

Unidad Administrativa de quien depende: Administración Provincial de Ingresos Tipo 1

Funciones

- Recibir, evaluar y emitir pronunciamiento respecto de las solicitudes de autorización de sistemas automáticos de facturación.
- Recibir, evaluar y emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de aplicación de incentivos fiscales.
- Recibir, evaluar y emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de devolución impositiva.
- Diseñar y ejecutar los programas de presencia fiscal formativo y/o sancionador de acuerdo a los instructivos de control emitidos por el nivel central.
- Recibir, evaluar y emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de corrección de Cuenta Corriente de los contribuyentes.
- Llevar un registro de las actividades realizadas y presentar informes de los resultados alcanzados por la sección.
- Realizar tareas asignadas por autoridades superiores.

Sección de Notificaciones

Unidad Administrativa de quien depende: Administración Provincial de Ingresos Tipo 1

Objetivo

Mantener al día los procesos de notificación de las resoluciones emitidas por las Administraciones Provinciales de Ingresos.

Funciones

- Coordinar la localización y notificación de los contribuyentes
- Atender las solicitudes de otras unidades administrativas relacionadas con los expedientes de los contribuyentes.
- Proveer a requerimiento de los contribuyentes, las copias autenticadas de los documentos que reposan en sus respectivos expedientes.

Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 2

Las Administraciones Provinciales de Ingreso Tipo 2 efectuarán las mismas funciones que las Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 1 organizadas con las siguientes áreas funcionales: Administrador(a), Asesoría y Defensa Jurídica, Atención al Contribuyente, Fiscalización Masiva, Fiscalización Sectorial, Selectiva y Control y Área de Cobranza.

Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 3

Las Administraciones Provinciales de Ingreso Tipo 3 efectuarán las mismas funciones que las Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 1 organizadas con las siguientes áreas funcionales: Administrador(a), Asesoría y Defensa Jurídica, Atención al Contribuyente, Fiscalización y Control y Área de Cobranza.

Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 4

Las Administraciones Provinciales de Ingreso Tipo 4 efectuarán las mismas funciones que las Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 1 organizadas con las siguientes áreas funcionales: Administrador(a), Asesoría y Defensa Jurídica, Atención al Contribuyente, Fiscalización, Cobranza y Área de Control.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO
DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

DEPARTAMENTO
DE
ANÁLISIS SOCIAL

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del(a) Viceministro(a) de Economía.

Objetivo

Diseñar, proponer, evaluar y dar seguimiento a los diversos aspectos que se desarrollen en materia de la política económica, fiscal y social que contribuyan a la instrumentación y cumplimiento de los objetivos de estrategias y planes de desarrollo nacional.

Funciones

- Analizar, dar seguimiento y evaluar la evolución en el corto y mediano plazo de las variables económicas, fiscales y sociales, así como del desempeño económico sectorial, para hacer recomendaciones de medidas oportunas que aseguren la estabilidad macroeconómica.
- Elaborar previsiones sobre el crecimiento económico y demás variables macroeconómicas, fiscales y sociales, generando indicadores actualizados.
- Examinar los eventos o condiciones especiales de origen interno y externo para precisar sus repercusiones sobre la economía y el desarrollo nacional.
- Evaluar la ejecución de la política económica, fiscal y social del Gobierno, incluyendo los acuerdos con las Instituciones Financieras Internacionales y los Organismos de Cooperación Externa.
- Formular y elaborar estudios aplicados referidos a aspectos económicos, financieros y sociales de interés nacional.
- Preparar los informes periódicos de ejecución de la política económica, fiscal y social.
- Servir de enlace y coordinación con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República en temas vinculados con los aspectos económicos, fiscales, sectoriales y sociales, en particular, con las cuentas nacionales, empleo, precios, ingreso y consumo.
- Representar al Ministerio en comisiones técnicas de competencia.

Departamento de Análisis Económico

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Análisis Económico y Social.

Objetivo

Desarrollar análisis, estudios, informes, indicadores, evaluaciones y propuestas de medidas económicas y fiscales, que contribuyan al diseño e implementación de políticas y acciones en esos ámbitos, y aseguren la estabilidad macroeconómica y financiera en el desarrollo nacional.

Funciones

- Analizar y evaluar el desempeño global y sectorial de la economía nacional.
- Elaborar las proyecciones del crecimiento económico y demás variables macroeconómicas, sociales y fiscales, mediante el empleo de técnicas estadísticas y econométricas.
- Examinar las variables, los eventos o condiciones locales y externas que puedan incidir sobre la economía y el desarrollo nacional.
- Efectuar el seguimiento y valoración de la ejecución de la política económica y fiscal del Gobierno, incluyendo los acuerdos con las Instituciones Financieras Internacionales y los Organismos de Cooperación Externa.
- Preparar proyectos macroeconómicos que sirvan de fuente para recomendar al Órgano Ejecutivo las medidas de ajustes de política económica.
- Elaborar informes de coyuntura periódicos, estudios económicos de interés nacional y otras publicaciones de contenido económico y financiero.
- Generar, mantener y actualizar los indicadores de corto plazo y la base de datos sobre información económica y estadística relevante para la elaboración de informes, investigaciones, estudios y proyecciones en materia económica y financiera.

Departamento de Análisis Social

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Análisis Económico y Social.

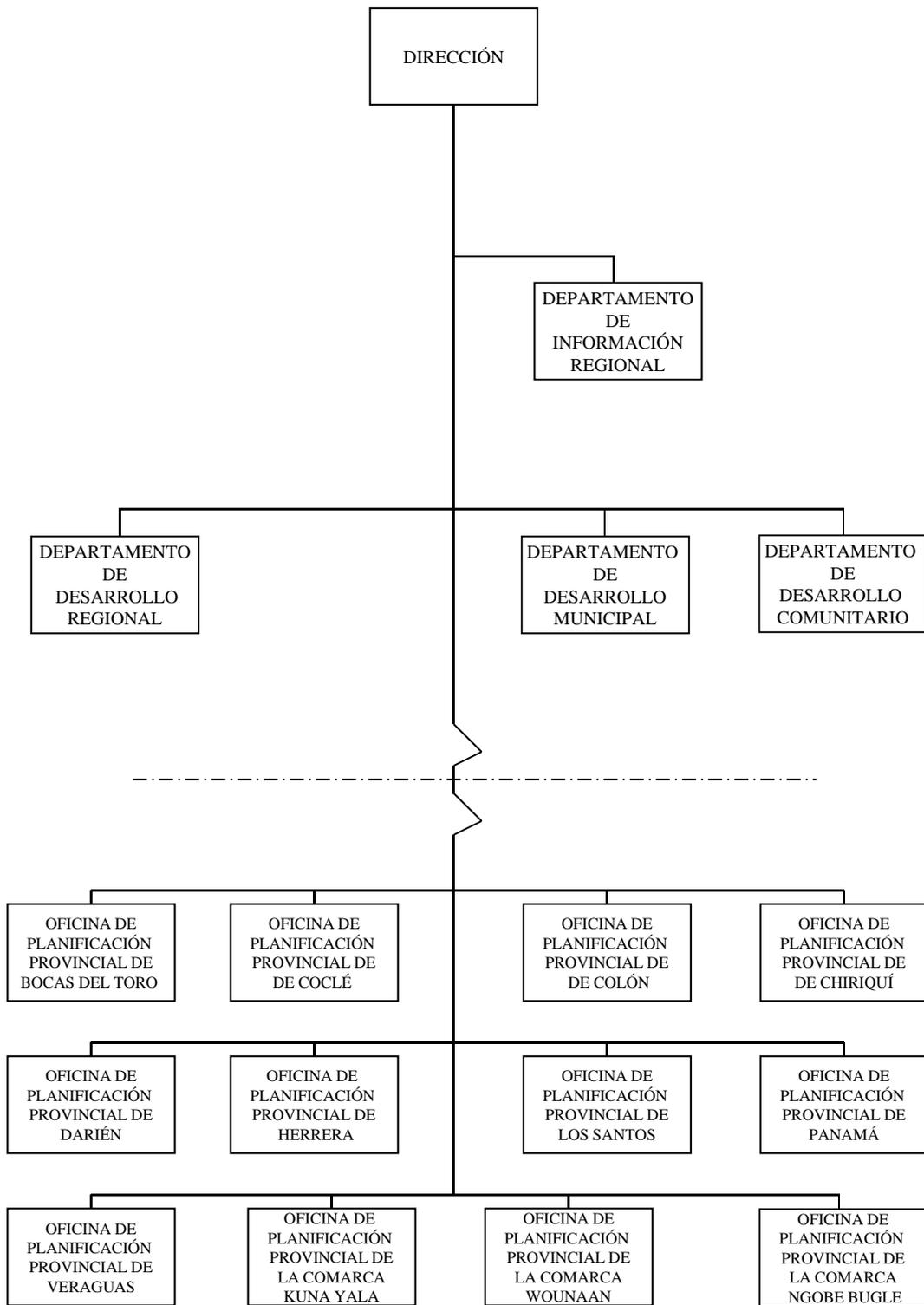
Objetivo

Desarrollar análisis, investigaciones, estudios, indicadores e informes analíticos en materia de políticas sociales aplicadas que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento integral de los objetivos del sector social de la economía.

Funciones

- Elaborar, con una visión macro, los estudios, análisis, evaluaciones e informes sobre el desempeño del sector social que sirvan de insumo para recomendaciones en materia de política económica y fiscal y de gasto social.
- Preparar informes específicos y analíticos sobre las relaciones entre las variables de los niveles de bienestar, acceso a servicios básicos, consumo e ingreso de los hogares.
- Participar en el análisis, formulación y generación de instrumentos, que sirvan de insumo al diseño de opciones de focalización y descentralización de la prestación de servicios sociales, y a la elaboración de propuestas de recomendaciones para mejorar la oferta de servicios.
- Calcular el costo de la canasta básica familiar de alimentos para los reportes e informes periódicos, así como orientar y participar en las distintas acciones relacionadas con su actualización.
- Preparar los temas de competencia que se requieran para informes integrales en los ámbitos económico, fiscal y social.
- Levantar, mantener y actualizar en forma permanente información y estadísticas vinculadas con el sector social para la realización de los estudios, análisis e informes pertinentes.
- Orientar sobre los requisitos de inscripción, reconocimiento, certificación y actualización en el Ministerio de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) sin fines de lucro, y mantener una base permanente de datos.

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN REGIONAL



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Viceministro(a) de Economía

Objetivo

Conducir el proceso de planificación del desarrollo regional y la ejecución de los programas de desarrollo municipal y comunitario, con base en los lineamientos del Plan Estratégico de Gobierno y en las necesidades y potencialidades de las Provincias y Comarcas, para propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Funciones

- Realizar y mantener diagnósticos actualizados y prospectivos del desarrollo regional, que permitan evaluar los factores que pueden afectar ese desarrollo, así como las propuestas de política que se quieran promover o ejecutar desde el Gobierno Central.
- Analizar los temas correspondientes a las particularidades, potencialidades y brechas regionales.
- Realizar estudios prospectivos que permitan prever escenarios futuros, determinar su probabilidad, planificar las acciones que sean necesarias para evitar o acelerar su ocurrencia.
- Proponer políticas y estrategias equitativas, para la disminución de las desigualdades regionales.
- Coordinar el proceso de consulta y elaboración de la Estrategia de Desarrollo Regional.
- Proponer al Despacho Superior la política nacional para el desarrollo regional en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico de Gobierno.
- Proponer medidas de política económico-social para el desarrollo regional.
- Coordinar con las demás instituciones del Estado, la elaboración de planes, programas y proyectos regionales de desarrollo, impulsar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Formular lineamientos para la planificación provincial y comarcal teniendo como base, las respectivas características, necesidades y potencialidades.

- Velar por la compatibilidad y necesaria integración de los planes sectoriales con los respectivos planes regionales, en función de la ejecución de acciones acordes con las necesidades regionales.
- Orientar a los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Comunales en la preparación de los planes de desarrollo, que garantice en forma coherente a consecución de los objetivos de desarrollo nacional.
- Establecer la base metodológica para la preparación, ejecución y evaluación de planes de desarrollo regional.
- Participar en la identificación de las necesidades y prioridades de inversión pública tomando en consideración las características socioeconómicas de las Provincias y Comarcas, el Plan estratégico de Gobierno, la Estrategia de Desarrollo Regional y los respectivos planes sectoriales.
- Recomendar al Despacho Superior, incluir en los programas de cooperación técnica y financiera internacionales, proyectos que se estimen necesarios para impulsar el desarrollo regional.
- Recomendar mecanismos y acciones de integración de la política regional y de la política administrativa definida por el Gobierno.
- Proponer y promover mecanismos institucionales para la armonización de planes, programas y proyectos regionales con el nivel nacional,
- Establecer mecanismos efectivos para la coordinación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo regional.
- Asistir técnicamente a las Juntas Comunales en los proyectos de obras comunitarias y a los Municipios en los proyectos de obras municipales.
- Hacer el seguimiento a los proyectos de inversión pública en las provincias y en las comarcas.
- Velar por la adecuada ejecución de los programas de obras municipales y de obras comunitarias del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Representar al Despacho Superior en los temas sobre desarrollo municipal y desarrollo comunitario, ante las demás instituciones del Estado.
- Las demás que sean asignadas por el Despacho Superior.

Departamento de Información Regional

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Planificación Regional

Objetivo

Proveer información base para la planificación provincial y comarcal, a través de la administración de sistemas de información, para orientar la toma de decisiones en la priorización de las metas y la asignación de los recursos de los programas que maneja la Dirección de Planificación Regional.

Funciones

- Recabar, de las instituciones del sector público, la información estadística de los indicadores sociales económicos y ambientales, organizarla y consolidarla por provincia y comarca.
- Automatizar toda la información útil para los programas de la Dirección de Planificación Regional.
- Elaborar mensualmente Informes Consolidados de Gestión de los Programas de la Dirección de Planificación Regional, con base en los reportes del Sistema de Información Regional de Inversión Pública.
- Solicitar trimestralmente a la Dirección de Presupuesto de la Nación el suministro de información actualizada, oportuna y confiable sobre la ejecución física y financiera del Presupuesto de Inversiones Públicas por Provincia, Distrito y Corregimiento para su remisión a las Oficinas Provinciales y Comarcales de Planificación.
- Coordinar con las Oficinas Provinciales y Comarcales de Planificación el envío oportuno por parte del nivel regional, de la información relativa a las diferencias encontradas en terreno con la información enviada por la Dirección de Presupuesto de la Nación, sobre la ejecución física del Presupuesto de Inversiones.
- Elaborar los informes trimestrales consolidados de avance físico y financiero de la inversión pública por Provincia y Comarca en forma coordinada con las Oficinas Provinciales y Comarcales de Planificación y la Dirección de Presupuesto de la Nación.
- Coordinar periódicamente con las Oficinas Provinciales y Comarcales de Planificación, el envío de la información para la actualización de la base de datos de las variables que inciden en el desarrollo.

- Colaborar con las unidades técnicas de la Dirección de Planificación Regional, suministrándoles los insumos informacionales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Construir los indicadores requeridos por las Oficinas Provinciales y Comarcas para la evaluación de proyectos de impacto social.
- Coordinar con la Dirección de Programación de Inversiones y las Oficinas Provinciales de Planificación, el suministro de información de la inversión pública por provincia y comarcas, distrito y corregimiento.
- Operar sistemas de información que proporcionen insumos para la implementación de procesos de planificación territorial.
- Coordinar con la Unidad de Cómputo de la Dirección de Tecnología e Informática (DTI), asignada a la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA), el Sistema Regionalizado de Inversión Pública (SIRIP) para la formulación, seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión.
- Servir de enlace entre las Oficinas Provinciales y el Departamento de Desarrollo Comunitario y ante la Unidad de Cómputo de la Dirección de Tecnología e Informática (DTI), para los accesos, reprogramación y eliminación de claves de acceso al sistema y eliminación de proyectos.
- Ejecutar en el Sistema Regionalizado de Inversión Pública la apertura y cierre de incorporación de datos, conforme a las fechas establecidas por el Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Diseñar los reportes requeridos por los usuarios del SIRIP para la generación de información.
- Asesorar y capacitar a los planificadores provinciales, usuarios del SIRIP, en el uso y manejo del sistema.
- Utilizar los indicadores requeridos para el cálculo anual del Producto Interno Bruto (PIB) por provincia y por comarca.
- Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), en la estimación anual del PIB por provincia y por comarca.
- Colaborar con el Ministerio de Gobierno en el registro de los proyectos de PRODEC en el Sistema Regionalizado de Inversión Pública (SIRIP).

- Gestionar en la Unidad de Cómputo asignada a la DIPRENA, el registro SIAFPA de los proyectos de PRODEC.
- Reunirse periódicamente con cada uno de los demás Departamentos de la Dirección de Planificación Regional, para conocer sus requerimientos de apoyo en materia de información.

Las demás que le sean asignadas por el Director (a).

Departamento de Desarrollo Regional

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Planificación Regional.

Coordinar con las Oficinas Provinciales y Comarcales los Planes de Desarrollo Regional, con base en los lineamientos del Plan Estratégico de Gobierno y las necesidades de la población, para impulsar el desarrollo económico y social del país.

Funciones

- Coordinar con las demás instituciones las propuestas a efectuar en materia de desarrollo regional.
- Formular el proyecto de Estrategia de Desarrollo Regional a mediano plazo en el marco de los lineamientos del Plan Estratégico de Gobierno.
- Coordinar con las Oficinas Provinciales y Comarcales el seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Regional.
- Realizar una valoración exhaustiva del impacto de la Estrategia de Desarrollo Regional, involucrando a todos los actores en el proceso de desarrollo.
- Actualizar la Estrategia de Desarrollo Regional a mediano plazo conforme a los cambios que ocurran en el entorno.
- Realizar estudios prospectivos para apoyar la toma de decisiones a través de la visualización de escenarios futuros.
- Proponer acciones que contribuyan al desarrollo de los sectores en las Provincias y en las Comarcas.
- Coordinar con los sectorialistas de la Dirección de Programación de Inversiones, reuniones de análisis sobre el comportamiento de las variables físicas, sociales, económicas y ambientales por Provincia y Comarca.
- Coordinar con las Oficinas de Planificación Provincial y Comarcal y las demás instituciones del Estado, la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo regional.
- Actualizar periódicamente las herramientas metodológicas y los conocimientos de los cuales se dispone, para la realización de las tareas correspondientes a la planificación del desarrollo regional.
- Brindar asistencia técnica a las Oficinas Provinciales y Comarcales y Autoridades Locales, en herramientas de planificación para el desarrollo regional.

- Suministrar guías metodológicas que faciliten la identificación de necesidades y potencialidades de cada una de las Provincias, Comarcas y Distritos y proveer a las oficinas del nivel regional de herramientas de planificación que les sirvan de apoyo en las tareas de asistencia técnica a las autoridades locales.
- Capacitar a los Planificadores Provinciales y Comarcales, Gobernaciones y Juntas Técnicas en Planificación.
- Coordinar con otras instituciones la ejecución de acciones de capacitación que contribuyan a aunar esfuerzos para el fortalecimiento de capacidades nacionales en planificación del desarrollo.
- Confeccionar mapas temáticos en coordinación con el Comité Interinstitucional de Infraestructura Panameña de Datos Espaciales, para apoyar las tareas de las Oficinas Provinciales y Comarcales y facilitar la toma de decisiones en temas relacionados a la planificación regional.
- Recomendar criterios que sirvan de base a la planificación regional según las características naturales, económicas y sociales de cada Provincia o Comarca.
- Coordinar con otras entidades, por conducto de la Dirección de Planificación Regional, la implementación de acciones de desarrollo sostenible, para integrar esfuerzos en beneficio de las Provincias y de las Comarcas.
- Gestionar ante la Dirección de Cooperación Técnica Internacional, por conducto de la Dirección de Planificación Regional, el apoyo para la consecución de asistencia técnica y de capacitación en desarrollo regional de parte de fuentes bilaterales y multilaterales de cooperación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Dirección de Planificación Regional conforme a las normas generales de la Administración Presupuestaria.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Dirección de Planificación Regional para cumplir con el recurso asignado.
- Representar a la Dirección de Planificación Regional dentro de Comisiones Interinstitucionales responsables de atender el desarrollo de temas vinculados a la planificación regional de aspectos económicos, sociales y ambientales.
- Realizar, periódicamente, eventos de carácter nacional o internacional, en materia de desarrollo regional.

- Realizar todas las actividades que sean necesarias para alimentar permanentemente un Banco de Proyectos de Desarrollo Regional.
- Mantener un centro de documentación con información referencial y de interés para el desarrollo regional.
- Orientar a las Comarcas Indígenas en la identificación de proyectos que realmente respondan a necesidades de la comunidad y en el mantenimiento de las obras de inversión pública construidas por las Instituciones del Estado.
- Participar en las reuniones que realice la Dirección de Cooperación Técnica Internacional con los Organismos Internacionales, cuando se trate de proyectos a realizar en las Comarcas.
- Asesorar a las autoridades comarcales, en temas sociales, políticos y económicos relacionados con el desarrollo de las comunidades comarcales.

Las demás que sean asignadas por el Director (a).

Departamento de Desarrollo Municipal

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Planificación Regional

Coordinar con las Oficinas Provinciales y Comarcales la ejecución del Programa de Desarrollo Municipal, a través de la asignación de los recursos correspondientes, conforme a las metas establecidas en la programación, para apoyar el desarrollo integral y sostenible de los Municipios.

Funciones

- Elaborar el Reglamento Operativo del Programa de Desarrollo Municipal y actualizarlo periódicamente de manera de asegurar la correspondencia de sus disposiciones, con la realidad del país en el nivel regional.
- Formular anualmente el presupuesto de la Unidad Ejecutora del Programa de Desarrollo Municipal y presentarlo a la consideración de la Dirección de Planificación Regional, para su presentación a la Dirección de Presupuesto de la Nación.
- Programar la fecha para la incorporación mensual de la información relativa a los proyectos de obras municipales, por parte de los planificadores de áreas a nivel provincial y comarcal y coordinar con el Departamento de Información Regional las fechas de apertura y cierre del Sistema Regionalizado de Inversión Pública.
- Formular la programación de los proyectos de obras municipales, con base en las necesidades locales priorizadas por las autoridades municipales.
- Elaborar el presupuesto anual destinado a las contrataciones de bienes y servicios relacionados con los proyectos de obras municipales y presentarlo a la consideración y aprobación de la Dirección de Planificación Regional.
- Tramitar las solicitudes de obras y/o de bienes muebles, presentadas por las autoridades municipales.
- Verificar la viabilidad financiera de las obras municipales que soliciten las autoridades municipales, en forma previa a su aprobación.
- Confeccionar los informes de viabilidad financiera de las obras municipales a ser financiadas por el Programa de Desarrollo Municipal, tomando en consideración el Informe Técnico enviado por las Oficinas Provinciales y Comarcales y los recursos disponibles conforme al Presupuesto Anual del Programa.
- Elaborar y enviar a los Alcaldes, las comunicaciones correspondientes a la aprobación del financiamiento de obras municipales.

- Verificar que los planos presentados por los Alcaldes, adjunto a la solicitud de las obras, cumplan con las formalidades establecidas en la ley y contengan las especificaciones técnicas exigidas.
- Verificar que los costos estimados por cada obra municipal, se ajusten a los precios de mercado en cada Región.
- Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de obras municipales y asegurar que contengan los siguientes ítems:
 - Justificación.
 - Objetivos.
 - Resultados Esperados.
 - Ámbito Geográfico.
 - Duración y monto de los trabajos.
 - Alcance.
 - Productos.
 - Especificaciones técnicas de las actividades a desarrollar.
 - Presentación de Informes.
 - Forma de pago.
- Elaborar el pliego de cargos correspondiente a las obras a contratar, velando en todo momento por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Publicar en el Portal de Panamá Compra y en el tablero de la Institución, los pliegos de cargos de las obras que se liciten.
- Enviar oportunamente a los Jefes de las Oficinas Provinciales y Comarcales el número de cada Acto Público correspondiente a los pliegos de cargo de las obras municipales.
- Realizar los actos públicos para la selección de los Contratistas de las obras municipales financiadas por el Programa de Desarrollo Municipal.
- Realizar las publicaciones establecidas en la ley, de las propuestas presentadas por las Empresas participantes en los Actos Públicos.
- Conformar, por cada obra que se licita, la Comisión Evaluadora que hará el análisis de las propuestas y las recomendaciones de las empresas a contratar.
- Divulgar la adjudicación de las obras municipales financiadas por el Programa de Desarrollo Municipal.

- Elaborar los contratos de obras municipales del Programa de Desarrollo Municipal, tramitar el refrendo correspondiente ante la Contraloría General de la República, publicarlo oportunamente en el Portal de Panamá Compra y entregar las órdenes de proceder a los contratistas.
- Monitorear el avance de obras municipales a través de los informes enviados por las Oficinas Provinciales y Comarcales y verificar el cumplimiento de las disposiciones contractuales para el pago de obras, en conjunto con la Contraloría General de la República.
- Revisar, verificar y tramitar la presentación de las cuentas para el pago a los contratistas de las obras municipales realizadas.
- Brindar asistencia a los Municipios, en la elaboración de Herramientas de Gestión, para contribuir al perfeccionamiento de la gestión municipal y a la mejora de la calidad de los servicios que se brinda a la población.
- Elaborar los contratos de consultorías, de servicios profesionales y de personal idóneo, que brinden la asistencia técnica requerida por los Municipios en materia de mejoramiento financiero, sistemas administrativos, fortalecimiento de sistemas catastrales, administración de recursos humanos y mejora de la calidad de los servicios municipales.
- Organizar periódicamente eventos de capacitación para el personal gerencial, técnico y administrativo de los municipios.
- Realizar las transferencias de fondos a las Asociaciones Municipales conforme a lo establecido en los convenios de asistencia financiera.
- Verificar que las solicitudes de bienes muebles presentadas por las autoridades municipales estén comprendidas dentro del componente de Fortalecimiento Institucional y que el Programa de Desarrollo Municipal cuente con la partida y los recursos correspondientes.
- Realizar las gestiones correspondientes a las contrataciones públicas que involucra la adquisición de bienes muebles para los Municipios y coordinar su entrega con los proveedores.
- Proveer, previa instrucción del Despacho Superior, la ayuda financiera para atender emergencias nacionales, mediante las transferencias de fondos a los Municipios.
- Intercambiar información financiera con la Contraloría General de la República, para perfeccionar el pago de proveedores, consultores y contratistas.

Las demás que sean asignadas por el Director (a).

Departamento de Desarrollo Comunitario

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Planificación Regional

Objetivo

Coordinar con las Oficinas Provinciales y Comarcales la ejecución del Programa de Obras Comunitarias, a través de la gestión de los recursos correspondientes, conforme a las metas establecidas en la programación y a la verificación del cumplimiento de las normas, para impulsar en forma efectiva el desarrollo de las comunidades.

Funciones

- Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Obras Comunitarias y actualizarlo periódicamente.
- Elaborar el Cronograma de actividades para la Formulación Anual del Programa de Obras Comunitarias y remitir a las Oficinas Provinciales y Comarcales, una vez aprobado por la Dirección.
- Atender las consultas de las Oficinas Provinciales y Comarcales de Planificación, con relación a las solicitudes de Obras que reciben de los Honorables Representantes de los Corregimientos.
- Programar el periodo para la incorporación de la información relativa a la formulación de los proyectos de obras comunitarias, por parte de los planificadores de áreas a nivel provincial y comarcal y coordinar con el Departamento de Información Regional las fechas de apertura y cierre del Sistema Regionalizado de Inversión Pública.
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma para la formulación de los proyectos.
- Revisar diariamente la información capturada en el SIRIP de los proyectos formulados a nivel provincial y comarcal y verificar su vigencia.
- Coordinar la actualización oportuna de la información relativa a los proyectos de obras comunitarias.
- Realizar el análisis técnico de los proyectos, determinar los ajustes que sean necesarios, de acuerdo con los criterios y técnicas de formulación establecidos en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) e informar sobre las correcciones que se requieren a los planificadores de áreas.
- Elaborar el Programa de Obras Comunitarias con base en la consolidación efectuada de los proyectos formulados a nivel de Corregimientos y remitidos por las Oficinas Provinciales y las Comarcales.

- Presentar a la Dirección, los primeros días de cada año, el documento de Formulación Anual de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias, para la aprobación del Despacho Superior y la oficialización a nivel de la Asamblea Nacional y Contraloría General de la República.
- Programar la apertura mensual del Sistema Regionalizado de Inversión Pública (SIRIP) para que las Oficinas Provinciales y Comarcales puedan registrar lo relativo a la ejecución física y financiera de los proyectos.
- Monitorear mensualmente los avances físicos y financieros en la ejecución de las obras comunitarias.
- Validar la información sobre la Ejecución Física y Financiera de los Proyectos a través de la verificación del balance financiero por Provincia, Comarca y Distrito.
- Programar con las Oficinas Provinciales y Comarcales las fechas e itinerario de las Giras de Evaluación Técnica a nivel nacional, del Programa de Obras Comunitarias.
- Asistir a las reuniones programadas con los Representantes de Corregimientos, los Jefes de las Oficinas Provinciales y Comarcales, los Planificadores de Áreas y los encargados del Programa de Obras Comunitarias de los Consejos Municipales.
- Elaborar el Informe Mensual de la Ejecución Física y Financiera de las Obras Comunitarias y publicarlo, después de su aprobación, en la página Web del Ministerio para conocimiento de las comunidades.
- Elaborar el Informe Mensual Consolidado de Cambio de Proyectos de Obras Comunitarias, para su remisión a la Contraloría General de la República y a los Consejos Municipales que corresponda.
- Elaborar el Informe Trimestral de la Ejecución Física y Financiera de las Obras Comunitarias y publicarlo, después de su aprobación, en la página Web del Ministerio para conocimiento de las comunidades.
- Elaborar el Informe Mensual de Uso de Saldos de los Proyectos de Obras Comunitarias para su remisión a la Contraloría General de la República y a los Consejos Municipales que corresponda.
- Elaborar Informes Situacionales cada vez que la Dirección solicite información relativa al estado de las obras en las comunidades.
- Elaborar Informes de Obras Comunitarias cada vez que el Ministerio de Economía y Finanzas le corresponda presentar informe ante los Consejos Provinciales y Juntas Técnicas.

- Elaborar Informes de Resultados de las Giras Nacionales de la Dirección de Planificación Regional.
- Asesorara los Consejos Provinciales y Comarcales en el correcto llenado de los documentos que se utilizan en la Gestión de Desembolsos para los Gastos de Administración y Funcionamiento de los Consejos Provinciales y Comarcales.
- Tramitar las gestiones de desembolso de los Consejos Provinciales y Comarcales y verificar la realización de los pagos por parte de la Tesorería Institucional del MEF.
- Asesorar a los Consejos Municipales y Comarcales en el correcto llenado de los documentos que se utilizan en la Gestión de Desembolsos para el Programa de Obras Comunitarias.
- Tramitar las gestiones de desembolso de los Consejos Municipales y Comarcales y verificar la realización de los pagos por parte de Tesorería Institucional del MEF.
- Publicar periódicamente en la página Web de la Dirección de Planificación Regional, los logros alcanzados con el Programa de Obras Comunitarias en cada Provincia y Comarca.
- Programar anualmente las fechas de las acciones de capacitación que se van a realizar en las Provincias y en las Comarcas sobre el Programa de Obras Comunitarias.
- Desarrollar puntualmente las capacitaciones programadas para los Honorables Representantes, los Fiscalizadores de Contraloría General, los encargados de Obras Comunitarias en los Consejos Provinciales y Comarcales, los Jefes y personal técnico de las Oficinas Provinciales y
- Comarcales.
- Evaluar periódicamente los resultados y el impacto en las comunidades del Programa de Obras Comunitarias.

Las demás que sean asignadas por el Director (a).

Oficinas Provinciales y Comarcales de Planificación

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Planificación Regional

Objetivo

Brindar los servicios de planificación del desarrollo regional y velar por la ejecución de los programas de obras del Ministerio de Economía y Finanzas en el nivel local, con base en las directrices de la Dirección de Planificación Regional, para impulsar el desarrollo económico y social de las Provincias y/o Comarcas.

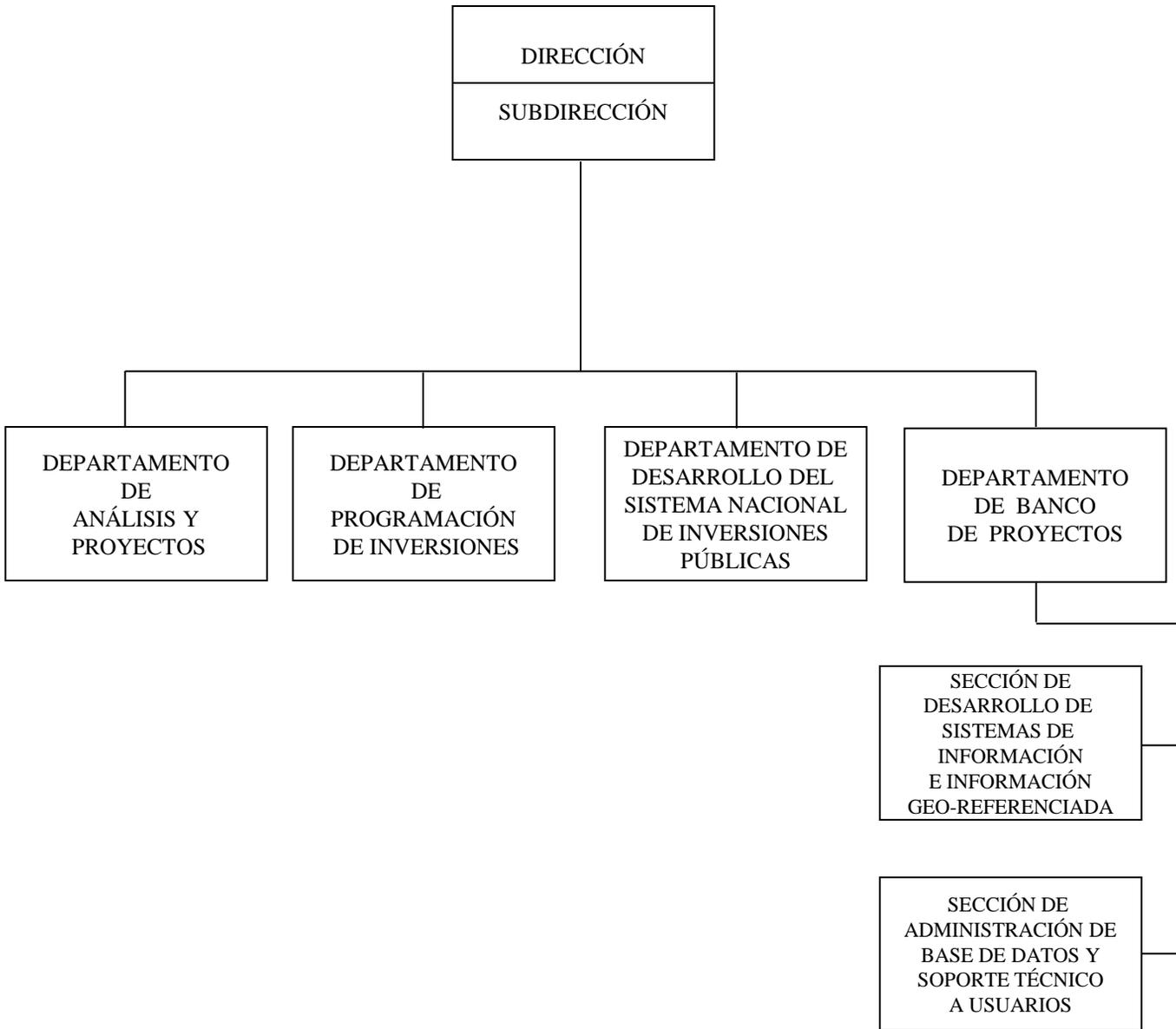
Funciones

- Planificar y organizar el trabajo de la Oficina en la Provincia y/o Comarca.
- Establecer el cronograma para las giras de trabajo y prever con tiempo la logística de personal, transporte, viáticos y salvoconductos que se requieran.
- Transmitir a todo el personal los lineamientos de trabajo de la Dirección de Planificación Regional.
- Dirigir la realización de las actividades técnicas y administrativas de la Oficina y supervisar su cabal cumplimiento.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planificación Regional, cualquier eventualidad que pueda afectar la programación establecida o el normal desenvolvimiento de las actividades.
- Mantener estrecha coordinación con las demás instituciones del Estado en la Provincia y/o Comarca, en todo lo referente a planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Promover el desarrollo de proyectos de inversión, tanto en áreas rurales como en áreas urbanas de la Provincia y/o Comarca.
- Participar en las reuniones de los Concejos Municipales, Consejos Provinciales y/o Comarcales, Comités Interinstitucionales y de la Junta Técnica, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Asesorar a los Municipios y Juntas Comunales, en materia de desarrollo local.
- Realizar, oportunamente, el registro del avance de los proyectos de inversión pública.
- Monitorear, a través del Sistema de Información Regionalizado de Inversión Pública, el avance físico y financiero de los proyectos del Programa de Obras Comunitarias y del Programa de Desarrollo Municipal en la Provincia y /o Comarca.
- Realizar todas las coordinaciones que sean necesarias para asegurar el logro de las metas establecidas y evaluar periódicamente los resultados.
- Realizar en forma periódica reuniones de trabajo en equipo para compartir experiencias, integrar esfuerzos, hacer seguimiento, identificar escollos y asegurar los resultados.
- Mantener informada a la Dirección de Planificación Regional sobre la ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en la Provincia y/o, Comarca, Distrito y Corregimiento.
- Aprobar las solicitudes de los funcionarios de la Oficina, con relación al uso del tiempo compensatorio.
- Elaborar la programación de las vacaciones del personal de la Oficina y presentarla a la consideración y aprobación de la Dirección de Planificación Regional.
- Controlar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan y remitir a la Oficina de Recursos Humanos copia de los memorandos o informes correspondientes.
- Realizar oportunamente el seguimiento de todas las solicitudes de materiales y servicios.

Las demás que le sean asignadas por el Director (a).

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Unidad administrativa a quien pertenece: Despacho de la Viceministro(a) de Economía

Objetivos

Garantizar que los proyectos y programas de inversión del sector público, financiados con recursos internos y/o externos, se fundamenten en las necesidades básicas de la población, las políticas, los objetivos de desarrollo nacional y sectorial, las prioridades sectoriales y regionales, las metas fiscales del Gobierno Nacional y los procedimientos de análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad y eficiencia.

Funciones

- Analizar y emitir dictamen técnico y recomendaciones de los proyectos o estudios básicos que solicitan financiamiento para su ejecución considerando el cumplimiento de los lineamientos de las estrategias y políticas de desarrollo del Gobierno y su viabilidad socioeconómica con respecto al área o sector al que pertenecen.
- Preparar el programa anual y plurianual de preinversión e inversión pública, en coordinación con el Fondo de Preinversión y las instituciones del Sector Público de acuerdo a las normativas establecidas por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), con el propósito de concretar las opciones de preinversión e inversión más rentable y compatible con la política económica y social y las metas macroeconómicas del Gobierno.
- Realizar anualmente el seguimiento financiero y físico del programa de preinversión e inversión, mediante el sistema de información del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) y la debida coordinación con las entidades ejecutoras, para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- Coordinar los programas de capacitación del sector público y el desarrollo de metodologías en formulación y evaluación de proyectos, a fin de mejorar la calidad de la preinversión e inversión pública.
- Mantener un inventario actualizado de los proyectos de inversión pública debidamente evaluados, dentro del sistema de información del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), para la preparación anual del programa de preinversión e inversión pública.
- Participar en la preparación y evaluación de programas y proyectos que se financien con recursos de los organismos bilaterales y multilaterales de crédito, así como el seguimiento de su ejecución, para garantizar su adecuada consideración dentro del programa anual y plurianual de inversiones públicas.
- Elaborar sobre la base de las políticas nacionales y sectoriales, una política anual de inversión pública, las metodologías, precios sociales, e indicadores de seguimiento para la gestión de las inversiones públicas.

- Coordinar las acciones a seguir para el planeamiento y gestión de la inversión pública nacional y controlar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión a ser realizados, junto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.
- Establecer y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos, el cual debe proporcionar información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento físico y financiero de los proyectos de inversión pública, que permitan el seguimiento de forma individual y agregada conforme a los planes establecidos por el Gobierno Nacional.
- Promover y auspiciar todo tipo de acciones para el apoyo informativo, técnico y de capacitación, acerca de los proyectos de inversión pública.
- Establecer y mantener los canales de comunicación entre el sector público y privado, a fin de facilitar acuerdos que permitan identificar y apoyar los programas y proyectos de inversión.
- Informar trimestralmente al Órgano Ejecutivo de forma individual y agregada de la evaluación y seguimiento de los procesos de gestión de las inversiones.
- Administrar el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).

Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Programación de Inversiones

Objetivo

Apoyar la gestión de la Dirección de Inversiones Públicas en miras a garantizar que los proyectos y programas de inversión de las entidades estatales se fundamenten en las necesidades básicas de la población, las políticas, los objetivos de desarrollo nacional y sectorial, las prioridades sectoriales y regionales, las metas fiscales del Gobierno Nacional y los procedimientos de análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad y eficiencia.

Funciones

- Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de las recomendaciones emitidas por la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en todos los aspectos de su gestión, específicamente en las tareas que le sean expresamente delegadas. Asistir a reuniones en representación del nivel superior, cuando este lo delegue y reemplazarlo durante sus ausencias temporales.
- Orientar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades que se realizan en todas las dependencias de la Dirección.
- Revisar los informes periódicos u ocasionales que las distintas unidades de la Dirección elaboran y presentar las observaciones al nivel superior.
- Participar conjuntamente con el Director en la planificación de las actividades administrativas y técnicas de la dirección.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo (servicios administrativos, recursos humanos y soporte técnico) a la gestión de la Dirección.
- Cualquier otra actividad que guarde relación con su nivel jerárquico, que por la naturaleza de sus funciones le sea de competencia y le haya sido asignado por el nivel superior.

Departamento de Análisis de Proyectos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Programación de Inversiones

Objetivo

Analizar, de acuerdo a las normas y procedimientos de evaluación establecido por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), los proyectos de inversión que soliciten financiamiento y recomendar las mejores opciones para que sean considerados en el presupuesto estatal a fin de procurar la eficiencia en la asignación de recursos.

Funciones

- Cumplir las normas y procedimientos dispuestos por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas e instruir de las mismas a las unidades ejecutoras de proyectos y demás unidades involucradas en las tareas de preinversión e inversión de la Institución.
- Actualizar oportunamente la información solicitada por el Banco de Proyectos, acerca de los programas y proyectos sectoriales en sus distintas etapas de desarrollo.
- Evaluar de manera periódica y oportuna la ejecución física-presupuestaria de los proyectos.
- Elaborar, según el proceso de seguimiento establecido por el SINIP, los informes de ejecución físico-presupuestaria de los proyectos que conforman los programas de inversión anual y/o plurianual.
- Colaborar con la Sección de Capacitación y Metodologías detectando las necesidades de capacitación de los funcionarios del Departamento y de las instituciones pertinentes.
- Atender, conjuntamente con el Departamento de Programación de Inversiones, las misiones internacionales (banca y organismos internacionales), que tienen como objetivo la formulación y evaluación de la ejecución de los programas financiados por ellos.
- Realizar, conjuntamente con las instituciones inversoras, las visitas de campo para evaluar el avance físico de los proyectos.
- Participar en los comités interinstitucionales a fin de colaborar en la orientación del rumbo de algunos proyectos y programas estratégicos y lograr su mejor desarrollo.
- Cualquier otro asunto que, por la naturaleza de sus funciones, le sea requerido o asignado.

Área de Proyectos Sociales de la Administración Pública y Justicia (conformada por los sectores de salud, educación, vivienda, justicia administración, trabajo y desarrollo social).

Funciones

- Analizar y emitir dictamen técnico de los proyectos o estudios básicos que solicitan financiamiento para su ejecución, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los lineamientos de las políticas de desarrollo del Gobierno y determinar su viabilidad socioeconómica con respecto al área o sector que se evalúa.
- Recomendar los proyectos y programas de inversión pública, de acuerdo, a lineamientos emanados de las estrategias y políticas de desarrollo, los cuales, serán consolidados a nivel superior (Despacho Superior, Dirección de Inversiones Públicas, Dirección de Presupuesto de la Nación) y considerados para seleccionar las prioridades de financiamiento.
- Dar seguimiento a la ejecución física-presupuestaria de los proyectos que forman parte del presupuesto de inversión pública vigente y elaborar, según el proceso de seguimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), los informes periódicos de avance de la ejecución de los mismos.
- Analizar los proyectos presentados al Consejo Económico Nacional (CENA), que soliciten créditos adicionales para su ejecución.
- Emitir opinión técnica respecto a los contratos que solicitan concepto favorable al CENA.
- Participar, a nivel interno y externo del Ministerio, en comisiones o reuniones donde se formulen políticas, planes de acción o estrategias de desarrollo sectoriales.
- Participar en la difusión y capacitación sobre el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
- Participar en las misiones de negociaciones, formulaciones y evaluaciones periódicas de los proyectos financiados por organismos internacionales.
- Revisar documentos de proyectos o estudios básicos que solicitan financiamiento para las próximas vigencias y emitir dictamen técnico.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

Área de Proyectos Productivos de Infraestructura y Ambiente (conformada por los sectores agropecuarios, comunicación, transporte, ambiente, comercio e industrias, finanzas y multisectorial).

Funciones

- Analizar y emitir dictamen técnico de los proyectos o estudios básicos que solicitan financiamiento para su ejecución, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los lineamientos de las políticas de desarrollo del Gobierno y determinar su viabilidad socioeconómica con respecto al área o sector que se evalúa.
- Recomendar los proyectos y programas de inversión pública, de acuerdo, a lineamientos emanados de las estrategias y políticas de desarrollo, los cuales, serán consolidados a nivel superior (Despacho Superior, Dirección de Inversiones Públicas, Dirección de Presupuesto de la Nación) y considerados para seleccionar las prioridades de financiamiento.
- Dar seguimiento a la ejecución física-presupuestaria de los proyectos que forman parte del presupuesto de inversión pública vigente y elaborar, según el proceso de seguimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), los informes periódicos de avance de la ejecución de los mismos.
- Analizar los proyectos presentados al Consejo Económico Nacional (CENA), que soliciten créditos adicionales para su ejecución.
- Emitir opinión técnica respecto a los contratos que solicitan concepto favorable al CENA.
- Participar, a nivel interno y externo del Ministerio, en comisiones o reuniones donde se formulen políticas, planes de acción o estrategias de desarrollo sectoriales.
- Participar en la difusión y capacitación sobre el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
- Participar en las misiones de negociaciones, formulaciones y evaluaciones periódicas de los proyectos financiados por organismos internacionales.
- Revisar documentos de proyectos o estudios básicos que solicitan financiamiento para las próximas vigencias y emitir dictamen técnico.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

Departamento de Programación de Inversiones

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Programación de Inversiones

Objetivo

Elaborar y evaluar los planes anuales y plurianuales de inversiones así como participar conjuntamente con las instituciones pertinentes en las misiones de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos financiados por organismos internacionales; esto con el fin de lograr una asignación adecuada, eficiente y eficaz de los recursos del Estado.

Funciones

- Coordinar la elaboración de los informes de ejecución físico-financiero de los proyectos que conforman los programas de inversión anual y/o plurianual.
- Coordinar la programación de la preinversión e inversión pública, en los sectores correspondientes.
- Coordinar y revisar anualmente el Programa de Preinversión e Inversión de mediano plazo, tener un plan quinquenal y dar seguimiento al mismo.
- Aplicar los lineamientos, políticas y normas de inversiones que garanticen la calidad de la inversión pública y el mejoramiento de su ejecución.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos de ejecución física-presupuestaria del programa de inversiones públicas, con el fin de informar al nivel superior el desenvolvimiento del mismo y respaldar el proceso de toma de decisiones.
- Participar conjuntamente con las Instituciones pertinentes, en las misiones de elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos, realizadas por las Entidades Financieras Internacionales.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

Área de Formulación y Seguimiento del Programa de Inversiones

Funciones

- Coordinar con las Instituciones del Sector Público la formulación del plan sectorial de inversiones públicas de mediano plazo, incluyendo programas y proyectos que deben incorporarse anualmente al presupuesto de inversiones, a fin de cumplir con las políticas públicas y las estrategias de desarrollo del gobierno.
- Coordinar, ordenar y clasificar la información de los proyectos más relevantes, tanto, anual como plurianual, relacionada con el seguimiento de la ejecución físico-presupuestaria de los proyectos de inversión pública.
- Coordinar con las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas las políticas, objetivos, metas, montos y fuentes de financiamiento que se definan para cada sector, proyecto y/o región.
- Evaluar la articulación de los planes y proyectos estratégicos con los diagnósticos de cada sector e institución.
- Elaborar el plan anual y plurianual de las inversiones públicas y darle seguimiento al mismo.
- Recomendar cifras presupuestarias del Programa de Inversiones del Sector Público anual y plurianual en coordinación con DIPRENA, Crédito Público, Políticas Públicas, Banco Multilaterales, entre otros.
- Participar en reuniones de Vistas Presupuestarias en donde las instituciones sustentan la solicitud del presupuesto en conjunto con los Departamentos de Análisis de Proyectos.
- Preparar el Documento Descriptivo del Presupuesto de Inversiones con el detalle de todos los proyectos de inversión que están recomendados en el presupuesto en conjunto con los Departamentos de Análisis de Proyectos y el Departamento de Banco de Proyectos.
- Elaborar el consolidado sectorial de los proyectos según Institución por denominación y programa de desembolsos en cada período.
- Presentar ante el Consejo Económico Nacional los informes de evaluación de los proyectos de inversión, créditos adicionales, contratos de préstamos y donaciones, y otros contratos para la ejecución de proyectos en conjunto con los Departamentos de Análisis de Proyectos.
- Analizar la información estadística o índices de ejecución física-presupuestaria que sirven de soporte para los informes técnicos que se preparan a nivel superior.
- Monitorear que se cumpla con la programación en la ejecución de los proyectos que conforman el presupuesto de inversiones de cada institución en conjunto con los Departamentos de Análisis de Proyectos.

- Coordinar con el Departamento de Banco de Proyectos la revisión y aprobación de las solicitudes de mejoras y monitoreo de la eficacia al Sistema de Información de la Inversión Pública.
- Generar reportes ejecutivos del Programa de Inversión Pública, los cuales son requeridos y presentados al nivel superior.
- Definir estrategias y metodologías para el proceso anual de mejoras continuas del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, en lo que se refiere a las actividades de formulación y seguimiento en conjunto con el Departamento de Desarrollo del Sistema Nacional de Inversiones Públicas y el Departamento de Banco de Proyectos.
- Elaborar y presentar periódicamente informes de seguimiento físico-presupuestario de los programas y los proyectos en ejecución en conjunto con los Departamentos de Análisis de Proyectos.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

Área de Financiamiento del Programa de Inversiones

Funciones

- Elaborar el programa de financiamiento de las inversiones públicas.
- Analizar, programar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión financiados con crédito externo, incluyendo las actividades relacionadas con los proyectos en fase de formulación.
- Coordinar las misiones con los organismos de financiamiento internacional tales como: el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Mundial, la Corporación Andina de Fomento y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, entre otros.
- Identificar las necesidades de financiamiento y seguimiento de proyectos con asistencia financiera internacional.
- Colaborar en la realización de instrumentos analíticos y de diagnóstico para fortalecer las políticas del país y coadyuvar en el logro de las metas de los programas con los organismos de financiamiento internacional.
- Coordinar la formulación y ejecución de los proyectos con asistencia financiera internacional.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

Departamento de Desarrollo del Sistema Nacional de Inversiones Públicas

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Programación de Inversiones

Objetivo

- Fortalecer e institucionalizar el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), estableciendo los lineamientos metodológicos, los procesos y los procedimientos que deben aplicar las instituciones inversoras del sector público.
- Garantizar que las instituciones inversoras dispongan de recurso humano capacitado, metodologías, procesos y procedimientos que fortalezcan su participación en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SINIP), con el propósito de lograr el óptimo desempeño y asegurar que se cumplan efectivamente los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Definir estrategias y elaborar las metodologías para el proceso de mejoras continuas del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), en lo que se refiere a las actividades de programación, formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos en coordinación con el resto de los departamentos de la Dirección
- Establecer la metodología para el levantamiento de los procesos y procedimientos internos de la Dirección requeridos para el cumplimiento de sus funciones como Unidad Coordinadora Técnica del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), dentro del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), quien funge como ente Rector.
- Determinar las unidades administrativas requeridas para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades, procesos y procedimientos de la Dirección.
- Revisar y analizar la normativa legal vigente (decretos ejecutivos, resoluciones) y realizar nuevas propuestas en base a lo existente en conjunto y con la ayuda de Asesoría Legal del Ministerio.
- Elaborar, difundir y ejecutar el programa anual de capacitación del Sistema Nacional de Inversiones (SINIP) en los temas de formulación, ejecución, seguimiento y sistema de información del Banco de Proyectos.
- Elaborar los indicadores de seguimiento que permitan evaluar la calidad e impactos de los eventos de capacitación realizados por la Dirección.
- Coordinar con otros organismos capacitadores (internos o externos) los programas de capacitación relacionados con las tareas del SINIP.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

Área de Organización, Procesos y Procedimientos

Funciones

- Estandarizar procedimientos metodológicos, normas y sistemas de información, que integre procesos de planificación, programación, presupuesto, seguimiento, control y evaluación, con el objeto de realizar una asignación y uso adecuado de los recursos del Estado.
- Elaborar las metodologías para la programación, formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos de forma coordinada con el resto de los departamentos de la Dirección.
- Realizar de manera estandarizada el levantamiento, optimización y diagramación de las relaciones de trabajo y los principales procesos y procedimientos de la Dirección con las otras dependencias del MEF, para garantizar la efectiva coordinación de sus responsabilidades dentro del SINIP.
- Realizar los talleres para el levantamiento, validación y/o ajuste a los procesos y procedimientos de la Dirección con las autoridades y funcionarios respectivos del resto de las dependencias del MEF.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a nivel interno y externo en temas inherentes a la Unidad.
- Revisar y analizar la normativa legal vigente (decretos ejecutivos, resoluciones) y realizar nuevas propuestas en base a lo existente en conjunto y con la ayuda de Asesoría Legal del Ministerio.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

Área de Capacitación y Metodologías

Funciones

- Definir y coordinar los programas anuales de capacitación en el tema de formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos para los funcionarios públicos responsables de los programas de inversión pública.
- Identificar y proponer a las entidades públicas los programas de capacitación requeridos para el mejoramiento de la calidad de la inversión pública.
- Evaluar los resultados de los programas de capacitación en formulación y evaluación de proyectos, que permitan mejorar la calidad de los mismos.
- Velar porque los programas de capacitación cuenten con la asistencia técnica, políticas, estrategias, instrumentos pedagógicos, ayudas didácticas y acciones de formación adecuadas para el total desarrollo de los proyectos de inversión pública.
- Difundir oportunamente en las distintas instituciones gubernamentales, información sobre las metodologías para formular programas y proyectos de inversión, y procedimientos relacionados con el funcionamiento del Banco de Proyectos.
- Diseñar, orientar y dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica sobre el Banco de Proyectos.
- Elaborar metodologías para la capacitación en programación, formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos de inversión pública.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

Departamento de Banco de Proyectos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Programación de Inversiones

Objetivo

Sistematizar la información sobre proyectos de inversión pública logrando, que de forma coherente, se integre y proporcione las bases para apoyar la toma de decisiones a nivel técnico, operativo, gerencial y ejecutivo a fin de garantizar a los usuarios del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, la veracidad, seguridad, integridad y accesibilidad de la información contenida en la Base de Datos del Banco de Proyectos y proporcionar esta información de manera oportuna para la generación de reportes o informes.

Funciones

- Definir estrategias y metodologías para el proceso anual de mejoras continuas del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, en lo que se refiere a las actividades de seguimiento en conjuntamente con el Departamento de Desarrollo del Sistema Nacional de Inversiones Públicas y Análisis de Proyectos.
- Diseñar y desarrollar los procesos y planes de calidad del seguimiento de la Inversión Pública en coordinación con el Departamento de Organización, Metodologías y Capacitación y Análisis de Proyectos.
- Coordinar con el Comité Técnico Interinstitucional (Contraloría General de la República, Secretaría de Innovación Gubernamental de la Presidencia de la República, Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología y Ministerio de Economía y Finanzas) el Control de Calidad en la Operación del Banco de Proyectos y el intercambio de información entre los sistemas establecidos en otras entidades del Estado.
- Coordinar los requerimientos técnicos e informáticos para mantener actualizado los sistemas de la Dirección con el Coordinador Institucional de Informática del Ministerio.
- Coordinar reuniones técnicas con los usuarios del sistema para un adecuado uso de la aplicación.
- Supervisar que los datos generados por el Banco de Proyectos presenten cifras exactas e íntegras que sirvan de base para la elaboración de los informes técnicos de la Dirección.
- Crear mecanismos de control, organización y transparencia de la información sobre proyectos de inversión.
- Mantener un inventario actualizado de los proyectos de inversión pública debidamente evaluados, dentro del sistema de información del SINIP, para la preparación anual del programa de inversiones públicas.

- Integrar la información específica de los proyectos de inversión pública con la información cartográfica, estadística – demográfica, social y económica - que permita visualizar y monitorear en forma permanente el estado de situación de cada proyecto para mejorar la identificación de las necesidades de la población y optimizar la asignación de los recursos de inversión pública.

- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

Sección de Desarrollo de Sistemas de Información e Información Geo-referenciada

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Banco de Proyectos

Objetivo

Apoyar las tareas de análisis, programación, decisión, ejecución y coordinación de las actividades del Sistema de Inversiones Pública por medio del desarrollo de una herramienta segura y actualizada que provea información sobre los programas y proyectos de inversión de manera oportuna y confiable.

Funciones

- Desarrollar e implantar las herramientas y sistemas que permitan disponer de información homogénea y oportuna sobre los proyectos, programas y actividades relacionadas con la inversión pública.
- Monitorear y supervisar la eficiencia tecnológica del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, el desarrollo de cambios a nivel conceptual y el mantenimiento de los módulos del Banco de Proyectos.
- Establecer los procedimientos y métodos y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos, el cual debe proporcionar información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento físico y financiero de los proyectos de inversión pública que permitan el seguimiento de forma individual y agregada conforme a los planes establecidos por el Gobierno Nacional.
- Supervisar y actualizar oportunamente los catálogos del Banco de Proyectos con el fin de asegurar que la información sea coherente y exacta para los usuarios del sistema.
- Coordinar actividades de seguimiento tanto interno como externo (DIPRENA, Contraloría, CONADES, FIS) que permitan retroalimentar la Base de Datos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
- Desarrollar las aplicaciones computacionales necesarias para asociar e integrar la información específica de los proyectos de inversión pública con la información cartográfica, estadística – demográfica, social y económica - que permita visualizar y monitorear en forma permanente el estado de situación de cada proyecto para mejorar la identificación de las necesidades de la población y optimizar la asignación de los recursos de inversión pública.
- Garantizar la vinculación operativa entre el sistema de bases de datos del Banco de Proyectos y el sistema de representación geo-referenciada de la información estadísticas y de proyectos de inversión.

Sección de Administración de Base de Datos y Soporte Técnico a Usuarios

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Banco de Proyectos

Objetivo

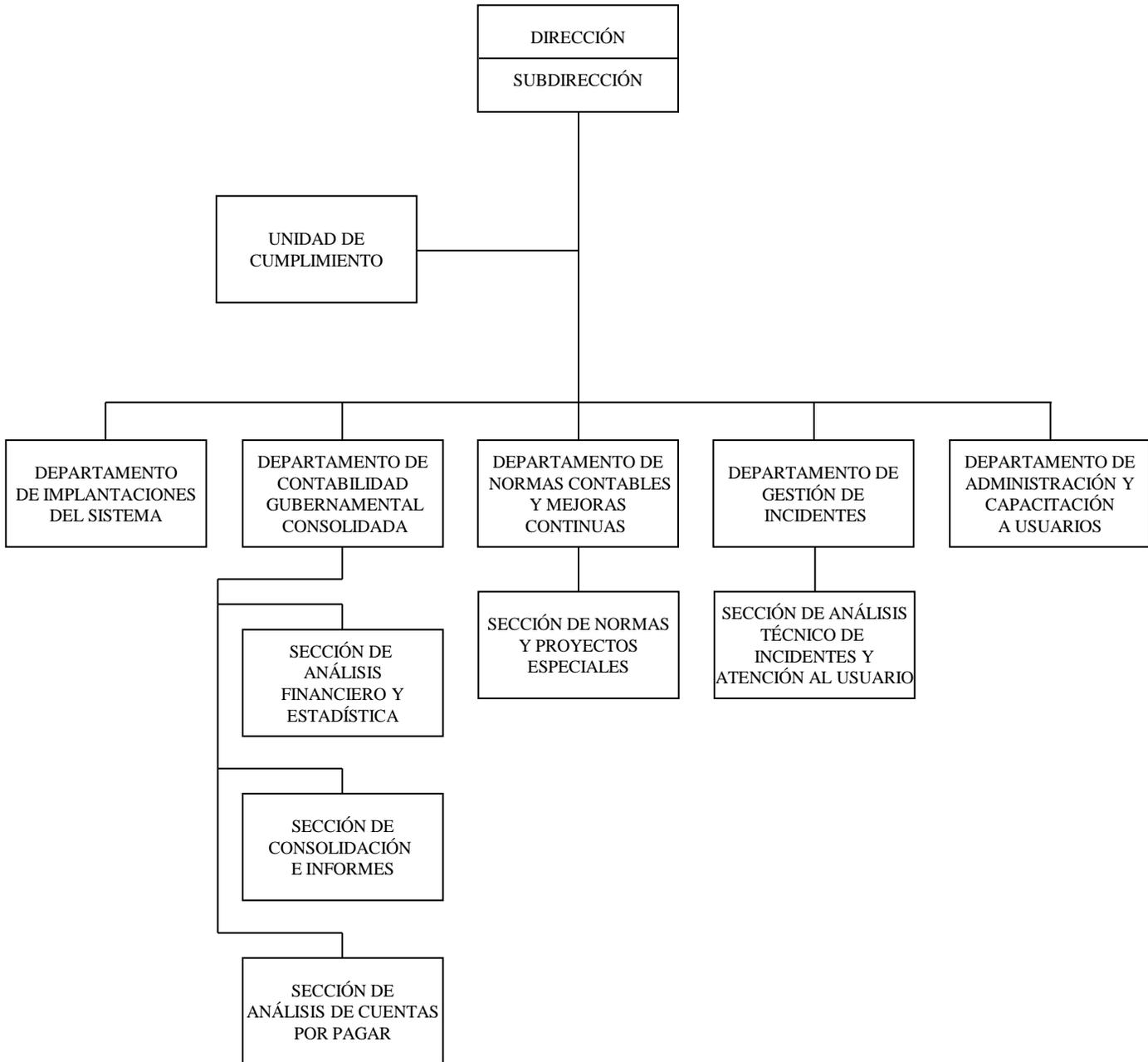
Administrar el sistema de información sobre los programas y proyectos de inversión pública dando soporte a las unidades administrativas de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

Funciones

- Establecer los controles de acceso al sistema, de acuerdo a los requerimientos con los usuarios, garantizando la seguridad e integridad de la Base de Datos.
- Asegurar que los usuarios institucionales de la Base de Datos actualicen la información según metodología programada.
- Perfeccionar y actualizar los manuales del sistema relativos a diseño lógico conceptual, diseño físico y operaciones.
- Realizar el mantenimiento requerido en la Base de Datos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
- Supervisar los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Base de Datos y proporcionar la base de la información para la confección de los reportes solicitados.
- Asistir a los programadores para la correcta interpretación conceptual de la terminología y los campos de información del Banco.
- Realizar recomendaciones conceptuales sobre los nuevos desarrollos y los ajustes del sistema considerando, entre otros aspectos, los requerimientos realizados por los usuarios internos y externos.
- Elaborar, actualizar y difundir instructivos para los usuarios del sistema a fin de facilitarles el acceso y uso del sistema en coordinación con el Departamento Desarrollo del Sistema de Inversiones Públicas.
- Mantener actualizada la documentación incluida en la página Web del Banco y que puede ser bajada y utilizada por los usuarios (links con otras páginas de soporte, y normas legales y circulares relacionadas con el banco).
- Atender y solucionar consultas con respecto a la captura de la información sobre la formulación de los proyectos de inversión de las respectivas instituciones.

- Atender los requerimientos y brindar capacitación en servicio a los funcionarios formuladores y planificadores de las instituciones inversoras.
- Participar y brindar apoyo directo en los eventos de capacitación formal que se realicen para los usuarios formuladores y planificadores de las instituciones inversoras.
- Realizar los análisis de información del Banco, que permitan detectar problemas de calidad en los datos de los proyectos.
- Realizar análisis agregado de la inversión pública, a partir de los datos del Banco.
- Realizar análisis estadístico de la información del Banco, a efectos de identificar aspectos que puedan requerir un tratamiento más específico o potenciales ajustes en el sistema.
- Realizar periódicamente revisiones del avance en las negociaciones sobre las fuentes de financiamiento que se estén realizando y formalizando.
- Mantener actualizadas los datos de las fuentes de financiamiento dentro del Banco de Proyectos.
- Apoyar y dar soporte a las unidades administrativas de las instituciones que llevan proyectos de inversión a nivel gubernamental.
- Divulgar el funcionamiento de la herramienta con la utilización de los programas (software) instalados, y las actualizaciones en el sistema en coordinación con el Departamento de Desarrollo del Sistema de Inversiones Públicas.
- Brindar apoyo en la confección y/o revisión de especificaciones de los equipos y software a instalar en la Dirección, llevando el control del mantenimiento de los equipos computacionales de la Dirección.
- Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea requerido o asignado.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD



DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Finanzas

Objetivos

Impulsar el fortalecimiento de la Administración Financiera del Sector Público, establecido por la autoridad constitucional y legal, de todas las actividades de la Gestión Financiera Gubernamental, para lograr un manejo apropiado en la Gestión y seguimiento del reporte de riesgos fiscales y financieros.

Promover a nivel central e institucional, la integración, desarrollo y transparencia de todas las actividades de la Gestión Financiera Gubernamental y de sus componentes de: Presupuesto, Tesorería, Deuda Pública y Contabilidad.

Funciones

- Dirigir y desarrollar el funcionamiento de la Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Estado, y a su vez administrar el Sistema de la Contabilidad Gubernamental Integrada, cuyos registros son responsabilidad de cada entidad del Sector Público.
- Elaborar anualmente los Estados Financieros y Presupuestarios consolidados del Sector Público y su información complementaria, los cuales una vez auditados por la Contraloría General de la República, constituirán la fuente oficial sobre la situación financiera el Sector Público.
- Presentar mensualmente al Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas los Informes Financieros Consolidados del Sector Público.
- Analizar, interpretar y proporcionar la información contable y financiera de las entidades públicas ya sea de manera consolidada o individual, a través del Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas, a la Asamblea Nacional, al Poder Ejecutivo y al Órgano Judicial y a la Contraloría General de la República en la oportunidad en que la soliciten y para las acciones de su competencia.
- Emitir opinión o absolver consultas en los asuntos relacionados con Normas Legales y Técnicas referentes a la Contabilidad Gubernamental.
- Orientar y evaluar la organización y actividades de las oficinas institucionales del Sistema de Contabilidad Gubernamental; y proponer las acciones necesarias para el mejor funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de los métodos y sistemas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República para las dependencias públicas.

- Coadyuvar en la adecuada y eficiente gestión contable en las entidades del sector público, de manera que posibilite la medición y registro de las operaciones presupuestarias y financieras en forma oportuna, y que al elaborarse los informes respectivos, los ejecutivos responsables de las entidades públicas dispongan de información suficiente para el proceso de toma de decisiones, fundamentos en la realidad financiera institucional expresada en cifras.
- Velar que las entidades públicas presenten oportunamente, información contable sustentadora de su gestión, de forma tal que facilite las tareas de control y auditoría; así como exigir el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de la Contabilidad Gubernamental y una adecuada administración de los Patrimonios Públicos.
- Brindar capacitación y asesoría a las entidades del Sector Público en materia contable, con el apoyo de la herramienta informática, de acuerdo con los manuales del sistema de contabilidad y procedimientos administrativos-contables vigentes.
- Comunicar al Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas, toda trasgresión de las disposiciones legales que se refieran al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental y al incumplimiento en proporcionar oportunamente la información debidamente solicitada.
- Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de su competencia y dar su opinión en casos de interpretación de normas legales y técnicas referentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Definir las políticas y estrategias de administración, implementación y soporte de los sistemas de información, procesos y recursos compartidos del Sistema de Información de la Administración Financiera Gubernamental.
- Coordinar con la Contraloría General de la República, la emisión de nuevas normas, procesos y procedimientos de la Contabilidad Gubernamental y elaborar los estudios e investigaciones que se estimen necesarios para el desarrollo de la Administración Financiera y Contable Gubernamental.

Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Contabilidad

Objetivo

Servir de apoyo administrativo y técnico al Director(a) Nacional de Contabilidad en el ejercicio de sus funciones y reemplazarlo en sus ausencias temporales.

Funciones

- Apoyar en la formulación y ejecución de los Planes Estratégicos, Operativos y de Contingencia de la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Coordinar la elaboración de Planes Operativos de La Dirección, realizar su seguimiento y participar en la evaluación de resultados.
- Coadyuvar a la formulación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de La Dirección Nacional de Contabilidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos, convenios y actividades de La Dirección, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Atender la elaboración y formalización de los convenios de adscripción al Sistema y servicio con las entidades del Sector Público.
- Ejecutar actividades orientadas a obtener y/o movilizar recursos aplicables al desarrollo e implantación del Sistema.
- Apoyar la elaboración de informes técnicos y administrativos de la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y de recursos humanos del Ministerio de Economía y Finanzas para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Nacional de Contabilidad, efectuar el seguimiento de su ejecución y gestionar la incorporación de las modificaciones y ajustes acordados.
- Representar al Director(a) Nacional en los eventos, comités, comisiones, grupos de trabajo, entre otros.

Unidad de Cumplimiento

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Contabilidad

Objetivo

Supervisar que se implementen las políticas, controles y procedimientos diseñados de la Dirección Nacional de Contabilidad, con miras al mejoramiento continuo de la gestión y de la calidad de servicio prestado por esta Dirección.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de políticas, controles y procesos operativos internos ejecutados en la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Verificar e inspeccionar que todos los procesos de trabajo se ejecuten acorde al periodo de tiempo definido en los acuerdos de servicios internos y externos de la Dirección Nacional de Contabilidad y en los respectivos manuales de procedimientos.
- Velar por la actualización de los manuales de procesos.
- Supervisar la actualización de documentos técnicos, formularios y matrices.
- Supervisar la ejecución del control de calidad de implementaciones y de proyectos internos.
- Velar por la ejecución del control de calidad de solución de incidentes.
- Verificar el cumplimiento en los procedimientos de altas, bajas y modificaciones de usuarios en el Sistema.

Departamento de Implantaciones del Sistema

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Contabilidad

Objetivo

Aplicar los procesos de implantación de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el propósito de integrar la información financiera del Sector Público al Sistema Financiero Gubernamental.

Funciones

- Promover la implantación del Sistema Oficial de Administración Financiera en todas las Entidades Gubernamentales.
- Desarrollar Estrategias de Implantación en las Entidades Públicas para integrarlas en el Sistema Oficial de Administración Financiera.
- Analizar y especificar formalmente los requerimientos de las Entidades Públicas para la implantación del Sistema de Administración Financiera.
- Presentar los resultados de los diagnósticos al Comité de Requerimientos, previo a la comunicación formal a la Entidad.
- Formalizar el acuerdo interinstitucional sobre los compromisos que adquiere la Entidad con relación a la implantación del Sistema de Administración Financiera.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades del Sector Público en procedimientos y controles, durante la implantación del Sistema de Administración Financiera por un periodo definido.
- Documentar los avances e incidentes que se susciten antes, durante y después de cada implantación, de acuerdo con las metodologías establecidas para evidenciar estos procesos.
- Capacitar previo a la implantación, a los usuarios de las Entidades en el uso del Sistema de Administración Financiera.
- Evaluar y medir el nivel de gestión y calidad de las implantaciones con el propósito de recomendar mejoras al proceso.

Departamento de Contabilidad Gubernamental Consolidada

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Contabilidad

Objetivo

Analizar la información financiera del Estado, con el propósito de mantener el control y el orden en las Finanzas Públicas, generando a su vez, información integrada, real y confiable para la toma de decisiones en la ejecución de los Planes y Políticas Estatales.

Funciones

- Coordinar y supervisar la información de las actividades contables y financieras, que se generen en las entidades del Sector Público reportadas en el Sistema, estén acorde a las normas presupuestarias y contables vigentes.
- Supervisar que las Entidades Públicas presenten oportunamente, información contable sustentadora de su gestión, de forma tal que facilite las tareas de control y auditoría; así como una adecuada administración de los Patrimonios Públicos.
- Generar informes contables consolidados que apoyen al Ejecutivo en la toma de decisiones relacionadas con el Estado de las Finanzas Públicas, de acuerdo a las normas legales establecidas.
- Asesorar a los usuarios del Sistema en todo lo relacionado al proceso de registro de la Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar información consolidada de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos de las entidades Públicas para la presentación oportuna de información de la Gestión Financiera.
- Analizar e interpretar la situación financiera de las entidades gubernamentales, suministrada a través de los Estados Financieros.
- Coordinar los cierres mensuales presupuestarios y contables de las entidades gubernamentales.
- Comunicar al nivel superior de la Dirección, toda trasgresión de las disposiciones legales que se refieran al funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental y al incumplimiento en proporcionar oportunamente la información debidamente solicitada.
- Elaborar anualmente los Estados Financieros y Presupuestarios consolidados del Sector Público y su información complementaria, los cuales una vez auditados por la Contraloría General de la República, constituirán la fuente oficial sobre la situación financiera el Sector Público.

- Elaborar mensualmente para el Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas los Informes Financieros Consolidados del Sector Público.
- Proporcionar la información contable y financiera de las entidades públicas, a través del Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas, a la Asamblea Nacional, al Poder Ejecutivo y al Órgano Judicial y a la Contraloría General de la República en la oportunidad en que la soliciten.
- Coadyuvar en la adecuada y eficiente gestión contable en las Entidades del Sector Público, de manera que posibilite la medición y registro de las operaciones presupuestarias y financieras en forma oportuna, y que al elaborarse los informes respectivos, los ejecutivos responsables de las Entidades públicas dispongan de información suficiente para el proceso de toma de decisiones, fundamentados en la realidad financiera institucional expresada en cifras.
- Analizar, interpretar y comunicar periódicamente la situación financiera y los resultados de la gestión de los organismos del sector público.
- Verificar que los saldos que reflejan las Cuentas por Pagar de todas las Entidades integradas al Sistema estén conciliados con sus reportes de los auxiliares y relacionadas.
- Notificar a las Entidades de las diferencias encontradas en la revisión de las Cuentas por Pagar y dar seguimiento a la solución de las mismas.
- Reportar mensualmente a la Dirección Nacional de Contabilidad todas aquellas diferencias que no hayan sido resueltas en el término establecido con las Entidades.

Sección de Análisis Financiero y Estadística

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Contabilidad Gubernamental Consolidada

Objetivos

Analizar la información financiera de las entidades estatales integradas al Sistema, para la preparación de los estados financieros consolidados y suministrar la información financiera y presupuestaria consolidada a la Contraloría General de la República para la elaboración de informes estadísticos y cuadros macroeconómicos.

Coordinar el Cierre Presupuestario y Contable, mensual y anual.

Funciones

- Analizar y revisar diariamente que la información contable de las entidades integradas al Sistema, estén debidamente balanceadas.
- Notificar a las entidades integradas al Sistema las diferencias encontradas para su debida corrección.
- Coordinar y supervisar el Cierre Contable y Presupuestario, mensual y anual, de cada una de las entidades integradas al Sistema, incluyendo los Módulos Rectores (Tesorería Nacional, Dirección de Presupuesto de la Nación, Deuda Pública e Ingresos Nacionales).
- Asesorar a los usuarios de las entidades integradas al Sistema en todo lo relacionado al proceso de registro de la Contabilidad Gubernamental.
- Presentar informes Ejecutivo del análisis de las variaciones en el Presupuesto Nacional con relación a lo ejecutado y presupuestado, con miras a notificar las mismas al Despacho Superior.
- Analizar los Estados Financieros Consolidados.
- Proporcionar Informe Ejecutivo sobre el Análisis de los Estados Financieros Consolidados del Sector Público a la Dirección.
- Proporcionar informe Ejecutivo sobre la ejecución de los Cierres Presupuestarios y Contables, mensuales y anuales, al jefe del departamento.

Sección de Consolidación e Informes

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Contabilidad Gubernamental Consolidada

Objetivo

Consolidar y presentar los Estados Financieros del Sector Público de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 355 del 17 de diciembre de 1992, Decreto No. 4 del 8 de enero de 1993 y al Decreto No. 234 del 22 de diciembre de 1997 (Normas de Contabilidad Gubernamental).

Funciones

- Solicitar mediante nota a todas las entidades del Sector Público los Estados Financieros (trimestrales y anuales) de acuerdo a lo establecido en la Ley Presupuestaria vigente.
- Dar seguimiento a la entrega de los Estados Financieros (trimestrales y anuales) por parte de las entidades del Sector Público dentro de los plazos estipulados en la Ley Presupuestaria vigente.
- Reportar por escrito a cada entidad las inconsistencias encontradas en sus Estados Financieros, para su corrección.
- Reportar al nivel superior de la Dirección el incumplimiento en la entrega de los Estados Financieros por parte de las entidades.
- Consolidar y presentar los Estados Financieros del Sector Público.
- Proveer los informes financieros consolidados del Sector Público a la Contraloría General de la República para las acciones de su competencia; así como suministrarle información financiera y presupuestaria, sobre los ingresos y gastos del Gobierno, para la formulación de los cuadros macroeconómicos o cuentas nacionales.
- Presentar trimestralmente al Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas, los Informes Financieros Consolidados del Sector Público; quien a su vez, lo remitirá a la Contraloría General de la República, para las acciones de su competencia.
- Capacitar y asesorar al personal de las entidades del Sector Público en materia de preparación de los Estados Financieros.

Sección de Análisis de Cuentas Por Pagar

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Contabilidad Gubernamental Consolidada

Objetivo

Supervisar que las Cuentas por Pagar del Estado se encuentren debidamente registradas y reportadas en los Estados Financieros del Sector Público.

Funciones

- Verificar que los saldos que reflejan las cuentas por pagar de todas las entidades integradas al Sistema estén conciliados con sus reportes de los auxiliares y relacionadas.
- Coordinar y validar con las Entidades del Estado, la sección de Análisis Financiero y Estadístico, y el departamento de Diseño y Desarrollo de Sistema (DTI) los ajustes necesarios para actualizar las Cuentas por Pagar en el sistema.
- Notificar a las Entidades las diferencias encontradas en la revisión de las Cuentas por Pagar y dar seguimiento a la solución de las mismas.
- Reportar al nivel superior de la dirección todas aquellas diferencias que no hayan sido resueltas en el término establecido con las entidades.
- Generar mensualmente los reportes sobre las Cuentas por Pagar de las entidades del Sector Público.
- Presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas por la Sección de Cuentas por Pagar.

Departamento de Normas Contables y Mejoras Continuas

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Contabilidad

Objetivo

Investigar, analizar, evaluar e implementar los cambios funcionales del Sistema, de acuerdo a las normas presupuestarias y contables vigentes, que puedan afectar al Sistema y/o a las Finanzas Públicas.

Funciones

- Proponer, evaluar, diseñar e implementar cambios funcionales que mejoren los procesos, sistemas de información y plataforma del Sistema, como consecuencia de oportunidades de mejoras, requerimientos o cambios regulatorios.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los cambios en materia de Normas Contables y Presupuestarias adoptadas por el Sector Público.
- Investigar el contexto de los cambios regulatorios y la forma en que inciden sobre el sistema.
- Capacitar al personal técnico acerca de cualquier modificación a las Normas, Estándares o Leyes Nacionales de carácter contable y financiero.
- Evaluar el uso de nuevas tecnologías para mejorar el análisis, captura, procesamiento y distribución de la información del Sistema.
- Diseñar e implementar proyectos internos que garanticen la continuidad y mejora de las operaciones de la Dirección Nacional de Contabilidad y del Sistema.
- Realizar pruebas funcionales e integrales a las mejoras del Sistema, de modo que garanticen su estabilidad y resultados.

Sección de Normas y Proyectos Especiales

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Normas Contables y Mejoras Continuas

Objetivo

- Proponer, evaluar, diseñar e implementar cambios funcionales que mejoren los procesos, sistemas de información y plataforma del sistema, como consecuencia de oportunidades de mejoras, requerimientos o cambios regulatorios.
- Diseñar, ejecutar y administrar proyectos internos que mejoren la productividad y las operaciones de la Dirección Nacional de Contabilidad, sus departamentos y el Sistema.

Funciones

- Realizar pruebas funcionales e integrales a las mejoras del Sistema, de modo que garanticen su estabilidad y resultados.
- Investigar la naturaleza y contenido de las normas, procesos y procedimientos de los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, deuda pública, entre otros.
- Investigar el contexto de los cambios regulatorios y la forma en que éstos inciden sobre el Sistema.
- Capacitar al personal técnico de cualquier modificación a las normas, estándares o leyes nacionales de carácter contable y financiero.
- Gestionar y supervisar el ciclo de proyectos internos de la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Elaborar, actualizar y mejorar las guías, manuales, acuerdos de servicios, funciones y perfiles, políticas, y procesos de la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Actualizar información técnica en el portal de la Dirección Nacional de Contabilidad - Sitio Web del Ministerio de Economía y Finanzas.

Departamento de Gestión de Incidentes

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Contabilidad

Objetivo

Canalizar la atención de incidentes, requerimientos de los usuarios y monitorear la prestación de servicios y soluciones de los mismos.

Funciones

- Recibir, analizar, registrar, canalizar y atender las llamadas solicitando información, cambios, reportes de problemas y quejas que formulen los usuarios del Sistema de Administración Financiera del Estado.
- Llevar control de los incidentes recurrentes y notificar al departamento de Normas Contables y Mejoras Continuas en busca de la solución definitiva.
- Mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios en la solución de los incidentes.
- Orientar al usuario en el uso de opciones específicas de la herramienta.
- Informar a los usuarios de los cambios en el sistema de información, procesos o procedimientos, incluyendo la distribución de la respectiva documentación.
- Elaborar reportes operacionales e informes periódicos sustentados en análisis gráfico-estadísticos para así mantener una completa información y un mejor control del registro de incidentes.
- Monitorear la calidad del servicio que se ofrece, permitiendo efectuar mediciones de resultados para poder analizar tendencias y así brindar recomendaciones de posibles cambios.
- Asegurar la existencia del conocimiento corporativo de la solución a incidentes a través de la base de conocimiento.

Sección de Análisis Técnico de Incidentes y Atención a Usuarios

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Gestión de Incidentes

Objetivo

Analizar el contenido y alcance de los incidentes del Sistema reportados y clasificados por la Sección de Atención a Usuarios como incidentes de Nivel 2, generando consigo, soluciones óptimas y fiables a tales incidentes.

Proporcionar vía telefónica asistencia para la solución de los incidentes reportados por los usuarios de las diferentes Entidades Gubernamentales.

Funciones

- Analizar los problemas reportados por los usuarios del Sistema como incidentes de Nivel 1, y brindarles una solución inmediata con el apoyo de las Guías Rápidas de Solución.
- Canalizar los incidentes que no pueden ser resueltos a primera instancia con el apoyo de las Guías Rápidas de Solución, elevarlos como incidentes de Nivel 2 y remitirlos a la Sección de Análisis de Incidentes para una evaluación más profunda del caso.
- Analizar incidentes reportados por los usuarios que estén pendientes de solución en el Nivel 2.
- Brindar información al usuario acerca del estatus de su incidente.
- Informar a los usuarios sobre los cambios o nuevas versiones del Sistema, procesos y/o procedimientos de la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Notificar a las entidades los cierres Contables y Presupuestarios (mensual y anual).
- Remitir a la Sección de Normas y Proyectos Especiales del Departamento de Normas Contables y Mejoras Continuas, aquellos incidentes que por su razón de ser, ameriten cambios en la programación del Sistema.
- Elaborar reportes periódicos de la ocurrencia, análisis y redirección de los incidentes.
- Consultar a los departamentos de Análisis Financiero y Estadística y/o la Sección de Desarrollo de Sistemas de la DTI, incidentes que no puedan ser solucionados dentro de la Sección de Análisis de Incidentes (Nivel 2).
- Identificar incidentes recurrentes con miras a solicitar mejoras al Sistema.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes de información, cambios, reportes de problemas y quejas que formulen los usuarios del Sistema.

- Elaborar reportes operacionales e informes periódicos sustentados en análisis gráfico-estadísticos para así mantener un mejor control del registro y solución de incidentes, y del servicio prestado.
- Monitorear la calidad del servicio para la atención de los usuarios que permita efectuar mediciones de resultados.
- Mantener y publicar estadísticas de cumplimiento de los niveles de atención de incidentes (nivel 1, 2 y 3) y acuerdos de servicio vigentes entre la Dirección Nacional de Contabilidad y la Dirección de Tecnología e Informática.

Departamento de Administración y Capacitación a Usuarios

Unidad de Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Contabilidad

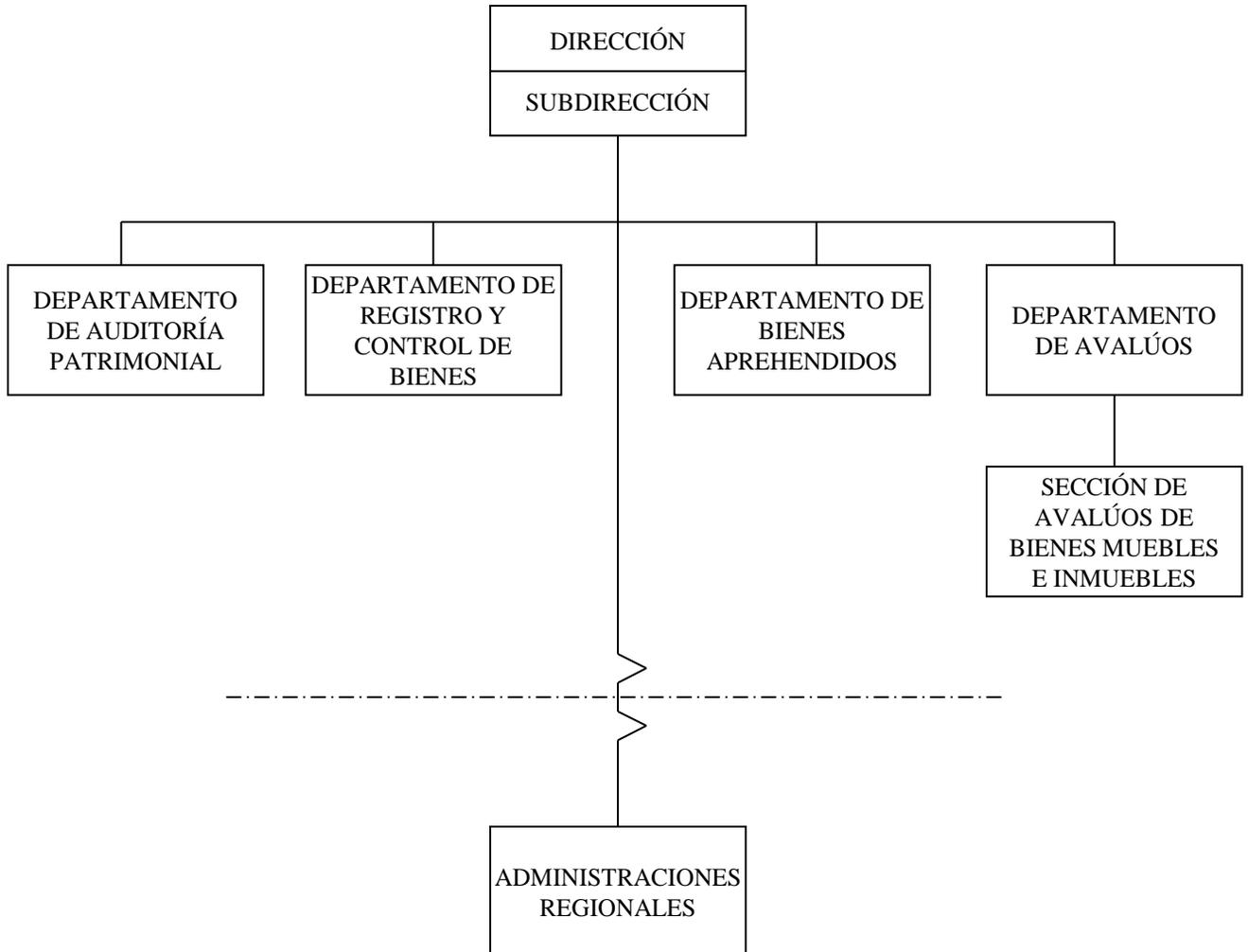
Objetivo

Planificar, organizar y ejecutar las acciones de capacitación continua requeridas por la Dirección y por los usuarios del Sistema de Administración Financiera del Estado. Administrar las solicitudes de creación, eliminación, reinicio de contraseña, inactivación y activación de los códigos de los usuarios del sistema.

Funciones

- Planificar y ejecutar un programa permanente de capacitación para todos los niveles de usuarios del Sistema de Administración Financiera del Estado.
- Coordinar con el departamento de implantaciones del Sistema las capacitaciones y agregar en estas a colaboradores en lo posible.
- Revisar y mantener actualizado la base de datos (matriz de solicitudes AMB, matriz de historial de capacitaciones).
- Verificar y comprobar que la información suministrada a través del formulario de Administración de Usuarios del Sistema de Administración Financiera del Estado y el formulario de Reinicio de Contraseña sea verídica y acorde a lo indicado en los formularios
- Enviar a Dirección de Tecnología Informática todo formulario revisado de Administración de Usuarios del Sistema de Administración Financiera del Estado, Administración de Usuarios ARANDA o de Reinicio de Contraseña.
- Notificar a las entidades del Sector Público el estado de su solicitud.
- Preparar manuales, guía, metodologías y materiales de instrucción para capacitación, que mantengan el nivel de habilidades y conocimientos que requieran los servidores públicos de las Entidades Públicas.
- Mantener Comunicación permanente con las Entidades del Sector Público, referente a la Administración de Usuarios.
- Coordinar oportunamente la Logística de eventos de capacitación.

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO



DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Finanzas.

Objetivo

Regular la administración y control de los bienes del Estado, desarrollando mecanismos que permitan la eficiente gestión de los mismos, con el fin de maximizar su rendimiento económico y social, dentro de las políticas establecidas.

Funciones

- Dictar políticas, normas y procedimientos para la administración del inventario en el sector público.
- Evaluar el sistema de inventario de los bienes para su permanente actualización.
- Coordinar con la Contraloría General de la República los aspectos relacionados con el cumplimiento de las normas y registros contables de los bienes patrimoniales del Estado.
- Capacitar y orientar a las entidades públicas sobre el manejo y control de los inventarios.
- Requerir de las distintas entidades públicas información de sus bienes, adscritos en propiedad o bajo su administración.
- Llevar los registros detallados de los bienes muebles e inmuebles, tales como: obras de infraestructura, maquinarias y equipos, instalaciones, semovientes y demás bienes susceptibles y administración del estado.
- Coordinar con las entidades públicas y municipales mecanismos tendientes a crear políticas de conservación, actualización de inventario, uso adecuado y recuperación útil de los bienes del Estado.
- Diseñar los programas necesarios que permitan el desarrollo de un proceso sistematizado de actualización diaria del Sistema de Registro.

- Avaluar los bienes de cualquier clase que el estado vaya a comprar, permutar, arrendar o enajenar, conforme lo establece la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 y normas existentes.
- Vigilar el uso y destino final del patrimonio del Estado.
- Controlar el patrimonio histórico de la Nación.
- Mantener registros actualizados de los recursos minerales y naturales del País.

Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

Objetivo

Coadyuvar con el Director General en la planificación, dirección, coordinación y control de la organización administrativa y funcional de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

Funciones

- Asistir al Director en la ejecución de los programas y actividades técnicas y administrativas entre las unidades de la Dirección y las instituciones públicas para lograr el cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales respectivas.
- Colaborar con el Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Realizar funciones que le asigne el Director, inherentes a su cargo.

Departamento de Auditoría Patrimonial

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

Objetivo

Evaluar de forma independiente los sistemas de organización, las actividades y la administración de los bienes patrimoniales en las instituciones del sector público.

Funciones

- Proteger los bienes patrimoniales del Estado de pérdidas, fraudes o negligencia.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y auxiliares en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad, los cuales serán utilizados para la toma de decisiones.
- Supervisar y dar seguimiento a los controles, normas y procedimientos establecidos.
- Representar a la Dirección en las acciones de fiscalización o auditoría de inventarios de carácter general o selectivo o de otra naturaleza que efectuó la Contraloría General de la República.
- Supervisar el trámite de contratos especiales que la Nación ha suscrito o suscribe en el futuro mediante la enajenación o disposición de Bienes del Estado.
- Documentar a través de informes de hallazgos y/o acciones tendientes a preservar, contralor y garantizar la ejecución de la administración de los Bienes Patrimoniales del Estado.
- Elaborar informes trimestrales que permitan conocer el monto de los valores de los Bienes Nacionales.
- Registrar y llevar el control de los Bienes Nacionales.

Departamento de Registro y Control de Bienes

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

Objetivo

Llevar el control y mantener actualizado el registro de inventario de los bienes patrimoniales y nacionales de propiedad del Estado.

Funciones

Registrar los bienes de propiedad del Estatal.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de todas las instituciones del sector público

Requerir de las instituciones del sector público información de incorporación, desincorporación, trasposos, permutas y donaciones de sus bienes que afecten el patrimonio del Estado.

Brindar apoyo en la implementación y/o actualización de formularios, así como procedimientos, de manera que se mantengan uniformes y compatibles para facilitar la labor de registro.

Verificar y procesar automáticamente la documentación de movimiento de inventario de cada institución pública.

Evaluar la administración de registros que identifica los bienes patrimoniales.

Proponer políticas y estrategias en materia de administración de Bienes Patrimoniales.

Departamento de Avalúos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

Objetivo

Avaluar en coordinación con la Contraloría General de la República los Bienes del Estado en desuso y valorados a fin de determinar el uso o destino final de los mismos, de conformidad con las normas establecidas por el Código Fiscal, Decreto Ejecutivo No. 24 de 33 de mayo de 1985 y la Ley No. 22 de 2006, referente a transacciones que afectan el patrimonio del Estado.

Funciones

- Ejecutar el proceso de inspección y avalúos de Bienes Estatales sujetos a transacciones permitidas por las normas de Contrataciones Públicas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar con las instituciones públicas acciones previas para el avalúo de los Bienes Patrimoniales.
- Coordinar con la Contraloría general de la República el proceso de avalúo en que deban intervenir ambas dependencias.
- Establecer y mantener relaciones con Institutos y Organismos especializados en valuaciones y peritajes.
- Organizar y mantener un archivo de datos que servirá de referencia para determinar el valor de mercado de los Bienes del Estado.
- Fijar el valor real a los Bienes que se incorporen por primera vez al patrimonio de cada institución, siempre que no haya documentación que sustente su valor de adquisición.
- Ratificar, previa evaluación, los avalúos efectuados a Bienes del Estado, localizados en nuestra sedes Diplomáticas y Consulares.
- Coordinar y atender los avalúos reales o prudenciales solicitados por el Ministerio Público en casos de denuncias contra el Patrimonio del Estado.

- Valorar los bienes declarados en comiso definitivo por el Órgano Judicial y jurisdiccionales especiales y puestos a disposición del Estado, a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Efectuar inspecciones y valorizaciones para lanzamiento de inventarios físicos institucionales, conjuntamente con el departamento de Registro y Estadística.

- Elaborar, sustentar y remitir a las entidades respectivas informe de avalúos, previa aprobación del Despacho Superior.

Sección de Avalúos de Bienes e Inmuebles

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Avalúos

Funciones

- Organizar y mantener un archivo de datos para determinar el valor de mercado de los Bienes del Estado.
- Fijar valor real a los bienes que se incorporen por primera vez al patrimonio de cada institución, siempre que no haya documentación que sustente su valor de adquisición.
- Ratificar, previa evaluación los avalúos efectuados a Bienes del Estado, localizados en nuestra sedes Diplomáticas y Consulares.
- Coordinar y atender los avalúos reales o prudenciales solicitados por el Ministerio Público en los casos de denuncias contra el Patrimonio del Estado.
- Valorar los bienes declarados en comiso definitivo por el Órgano Judicial y jurisdicciones especiales y puestos a disposición del Estado, a través del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ejecutar el proceso de inspección y avalúos de inmuebles generales, parciales, específicos y de oficio, sujetos a transacciones permitidas por las normas de Contrataciones Públicas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Efectuar avalúos de todos los globos de terrenos nacionales a ser traspasados a los Municipios.
- Atender peritajes e inspecciones oculares solicitadas por instituciones del sector público.
- Atender las solicitudes de reconsideración de avalúos generales, parciales y específicos en campo.
- Presentar los Proyectos de Resoluciones, Reconsideración y Avalúos.
- Confeccionar planos de servicios públicos para fijación de valores preliminares en campo.

- Confeccionar mapas de isovalencia y homogenización de valores.
- Investigar, analizar y recomendar sobre las solicitudes relacionadas con avalúos específicos o peritajes.
- Revisar y aprobar Avalúos Voluntarios, establecido en la Ley No. 49 de 2009.

Departamento de Bienes Aprehendidos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado

Objetivo

Garantizar la custodia, administración provisional y venta de los bienes muebles e inmuebles aprehendidos por el Agente de Instrucción y los bienes comisados por el Juez de la causa, vinculados con la Comisión de Delitos, citados en el Artículo No. 29 de la Ley No. 23 de diciembre de 1986.

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar las acciones referentes a la custodia provisional de los bienes aprehendidos.
- Recibir del Agente de Instrucción los bienes aprehendidos, susceptible de daño o deterioro.
- Administrar provisionalmente los bienes aprehendidos puestos a ordenes del Ministerio de Economía y Finanzas, por el Agente de Instrucción hasta que el juez competente falle la causa penal.
- Gerenciar la administración directa o por intermedio de terceros cumpliendo con las norma establecidas en el Código Judicial.
- Establecer los procedimientos necesarios que garanticen el registro y control de los bienes aprehendidos.
- Fiscalizar la gestión del administrador o custodio provisional.
- Elaborar y presentar informe sobre la gestión del administrador o custodio provisional a requerimiento del Agente de Instrucción.

Administraciones Regionales

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

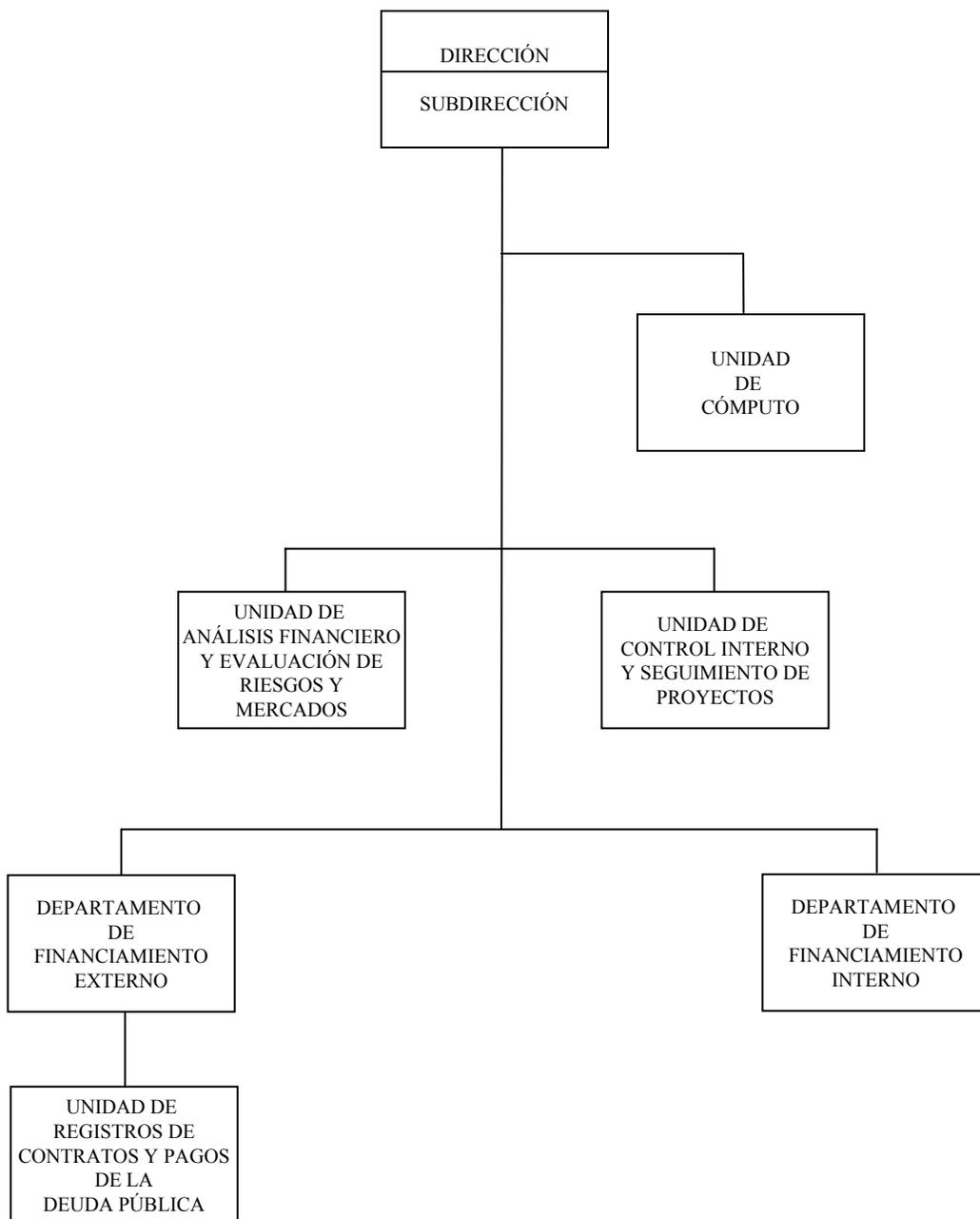
Objetivo

Dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de Catastro y Bienes Patrimoniales a nivel de la región que contribuyan a fortalecimiento del sistema técnico, fiscal y social.

Funciones

- Confeccionar mapas catastrales urbanos y rurales, con medidas referidas a un sistema universal de control geodésico.
- Clasificar y ordenar los inmuebles describiendo su ubicación y medidas en forma separada para la tierra y para las edificaciones (contemplar las mejoras construidas sobre ella).
- Avaluar los inmuebles considerando su naturaleza o definición.
- Notificar los valores catastrales de conformidad a los procedimientos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
- Ordenar, conservar, actualizar los mapas catastrales, tablas de valores y otras informaciones catastrales.
- Revisar y aprobar los planos de tierras urbanas y de segregación de fincas rurales debidamente inscritas en el Registro Público en cuanto a ubicación, medidas y linderos de las mismas.
- Administrar y tramitar adjudicaciones y arrendamiento de las tierras patrimoniales de la Nación, con excepción de las destinadas a fines agropecuarios.
- Tramitar, previa gestión y concepto favorable de la Dirección de Patrimonio Histórico del Instituto Nacional de Cultura (INAC), los permisos para excavación y rescate de sitios arqueológicos.
- Tramitar, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Histórico de la adquisición de aquellos bienes que constituyen el Patrimonio Histórico de la Nación.
- Cualquier otra función o atribución que le asigne el Ministro inherente a su cargo.

DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO



DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Finanzas

Objetivo

Garantizar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante la emisión y colocación de títulos, bonos, letras y notas del Tesoro de obligaciones de corto, mediano y largo plazo, constituido de uno o más empréstitos de operaciones de crédito público.

Funciones

- Recomendar al Ministro la política crediticia nacional para su posterior presentación al Consejo Económico Nacional (CENA), al Consejo de Gabinete y al Presidente de la República a través del fiel cumplimiento de las Leyes y las normas que rigen el crédito público, y una vez adoptada ésta, coordinar y velar por su ejecución.
- Asistir al Ministro de Economía y Finanzas en su representación ante los Organismos Internacionales de Crédito y la Banca Privada Nacional e Internacional y suscribir todos aquellos contratos, convenios, títulos valores y toda documentación que se le delegue la facultad de representación.
- Analizar, evaluar y coordinar las alternativas de financiamiento de los mercados de capitales internacionales o internos en materia de solicitud de fondos y/o recepción de ofertas de financiamiento.
- Tramitar y evaluar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público en el marco del Artículo 10 de la Ley No.20 de 2002.
- Preparar, formular y normalizar en todo el ámbito del sector público los procedimientos de emisión, colocación y rescate de bonos y otros títulos que representen obligaciones de mediano y largo plazo constitutivo de uno o más empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos con instituciones financieras.
- Gestionar y negociar los contratos y/o convenios de préstamos externos, tanto del Gobierno Central como del Sector Descentralizado.
- Preparar y ejecutar la emisión de títulos valores del Estado en el mercado interno, una vez hayan recibido opinión o concepto favorable del Consejo Económico Nacional (CENA) y autorizados por el Consejo de Gabinete, así como procurar su recuperación.
- Dictar los procedimientos y organizar el sistema de colocación de Títulos Valores del Estado en el Mercado Interno de Capitales.

- Preparar, gestionar y coordinar la ejecución de las emisiones de títulos valores del Estado en los mercados internacionales de capitales, así como las autorizaciones de CENA y Consejo de Gabinete.
- Velar por el cumplimiento de los límites de endeudamiento establecidos en la Ley No.20 de 2002 de Responsabilidad Fiscal.
- Elaborar todos los instrumentos jurídicos relacionados con las operaciones de crédito público.
- Requerir de las instituciones públicas que demandan operaciones de crédito público, información completa sobre los objetivos perseguidos, destino específico de los recursos, viabilidad de la operación y mecanismos que aseguren el repago.
- Vigilar que la capacidad de pago de las entidades del sector descentralizado o empresas del estado, beneficiarias de financiamientos sea suficiente para cubrir los compromisos que contraigan. En ningún caso se gestionará financiamientos que generen obligaciones que excedan la capacidad de pago de la Entidad Pública.
- Apoyar y orientar técnica y administrativamente, a otras instituciones del Estado beneficiarias de operaciones y/o acciones de crédito público.
- Desarrollar un sistema de medición de riesgos financieros de los pasivos del crédito público del Gobierno que evalúe la sostenibilidad de la deuda con el DMS.
- Ejecutar oportuna y eficazmente las operaciones de administración
- Monitorear el comportamiento del mercado secundario de los Instrumentos de Crédito Público, tanto en el mercado interno como en el externo.
- Velar por llevar el adecuado registro de la deuda pública del Sector Público (Deuda Interna y Externa).
- Velar por llevar un adecuado registro de las emisiones y seguimiento de avales otorgados pro el Consejo de Gabinete, así como el estado de vigencia de los mismos.
- Procurar que de una eficiente administración del sistema de información y gestión de la deuda pública debidamente integrado con el Sistema de Informaciones Financieras, implementado a través del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) y su interface con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Verificar las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública de los desembolsos y evaluar su ejecución.
- Intervenir, en los aspectos vinculados al crédito público en la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.

- Coordinar con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, los ingresos generados vía endeudamiento público y la gestión de los pagos por servicios de la deuda pública y velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones asumidas por la República.
- Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por otras Instituciones Públicas y de los créditos que cuentan con aval otorgado por el Consejo de Gabinete.
- Vigilar de forma permanente el desarrollo de los programas de financiamiento aprobados, así como la adecuada estructura financiera de las entidades acreditadas.
- Establecer procedimientos y mecanismos de controles internos que permitan obtener una razonable seguridad en el cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros de la Dirección.
- Cualquier otra función que le sea atribuida mediante Ley, o disposición ministerial, o de gobierno nacional.

Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Crédito Público.

Objetivo

Administrar la información de la deuda pública, de forma tal que permita asistir y apoyar a la Dirección en la coordinación, preparación, seguimiento, evaluación, análisis de todo lo relativo a las gestiones de crédito público.

Funciones

- Asistir al (la) Directora (a) en sus funciones de planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y control de estudios, programas y proyectos de crédito público a corto, mediano y largo plazo.
- Participar con el (la) Director (a) en las tareas de planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la elaboración, evaluación y control de las actividades financieras del sector público, de acuerdo con las políticas generales establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Participar en el diseño de las políticas crediticias para el sector público y presentar recomendaciones sobre las mismas al Ministro de Economía y Finanzas.
- Participar con el (la) Director (a), y/o asistirlo (a), en sus funciones, en estrecha coordinación con las instituciones del sector público para la elaboración de los planes y programas de crédito público a corto, mediano y largo plazo.
- Examinar periódicamente la capacidad institucional de ejecución financiera de las instituciones del sector público para la implementación de programas y proyectos de desarrollo financiados con recursos externos e internos.
- Participar con el (al) Director (a) en las negociaciones y en la elaboración de todos los instrumentos relativos a los actos de crédito público con las instituciones del sector público.
- Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las medidas de control financiero y su ejecución de proyectos de procesos de desembolsos.
- Coordinar las relaciones y visitas de evaluación de las Agencias Calificadoras de Riesgo de Panamá.
- Participar con el (la) Director (a) o asistirlo (a) en sus funciones, en estrecha coordinación con la Dirección de Presupuesto de la Nación, la Dirección General de Tesorería, la Dirección Nacional de SIAFPA todas del Ministerio de Economía y Finanzas, y la Contraloría General de la República, en la presupuestaria y la gestión de los ingresos generados vía endeudamiento público y de pagos de los servicios de la deuda pública.

- Participar con el (la) Director (a) en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de controles internos orientados al cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros de la Dirección.
- Reemplazar al Director (a) en sus funciones.

Unidad de Cómputo

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Crédito Público.

Objetivo

Mantener técnica y operativamente las plataformas de hardware y software en condiciones adecuadas para dar soporte y apoyo todos los departamento de la Dirección.

Funciones

- Administrar las redes existentes en la Dirección, y todos los procesos que implica su manejo en cuanto a: operación, mantenimiento y cambios de diseño.
- Administrar la Base de Datos para el manejo de la deuda pública y el Consejo Económico Nacional, para conservar la integridad y eliminar la duplicidad de la información.
- Mantener los programas existentes en los servidores y diseñar nuevas aplicaciones según sean las necesidades de la Dirección.
- Realizar los respaldos diarios y semanales de la base de datos, por medio de los programas utilizados para tal fin, y realizar las pruebas de restauración en caso de pérdida de información de los servidores.
- Instalar y actualizar el software de aplicación y dispositivos en todas las computadoras de la red.
- Apoyar a los usuarios en la generación de reportes, documentos y gráficos.
- Servir de enlace y mantener la comunicación permanente con los técnicos de la Conferencia de las Naciones Unidad sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) con sede en Ginebra, para la actualización de las nuevas versiones del Sistema de Gestión de la Administración de la Deuda (SIGADE), y reportar los problemas técnicos relacionados con el sistema.
- Configurar y monitorear el correo electrónico e Internet de los usuarios de la red.
- Mantener actualizada la información económica de la página WEB de la Dirección de Crédito Público en coordinación con los departamentos de Deuda Interna y Externa.
- Apoyar técnicamente a otras direcciones del Ministerio según sea requerido.
- Producir las acciones tendientes a desarrollar y mantener la vinculación informática entre el Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) y el Sistema Integrado de Información Financiera de Panamá (SIAFPA)

- Participar en las acciones pertinentes a desarrollar y mantener la vinculación informática con cualquier otro sistema de información a fin con la Dirección.
- Mantener y administrar apropiadamente, contratos y licencias de los sistemas informáticos de la Dirección de Crédito Público.

Unidad de Análisis Financiero y Evaluación de Riesgos y Mercados

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Crédito Público.

Objetivo

Evaluar las condiciones económicas nacionales e internacionales y sus efectos en las finanzas públicas, analizar financieramente e intervenir en forma previa a la formalización de toda operación de crédito público, así como efectuar el análisis del riesgo de la cartera de pasivos de deuda del Gobierno.

Funciones

- Recabar información estadística sobre las finanzas públicas del país.
- Generar análisis económicos y financieros de los eventos internos y externos que afectan los mercados de capitales internos.
- Coordinar la integración oportuna de la información sobre ingresos y egresos relativos al endeudamiento público.
- Recopilar y generar informes sobre indicadores económicos y financieros que influyen los mercados internacionales de capitales.
- Generar y diseñar modelos de evaluación para evaluar la situación económica de Panamá ante los mercados internacionales y domésticos
- Realizar análisis macroeconómicos para explorar las alternativas viables dadas las condiciones de mercados.
- Efectuar análisis de la cartera de pasivos del gobierno, evaluar los cambios y las tendencias que se registran en la deuda pública a los efectos de su publicación en la página Web de la Dirección.
- Consolidar la información de actualización de la página WEB de la Dirección de Crédito Público.
- Participar en el análisis financiero, del trámite de autorización del Ministerio de Economía y Finanzas a las instituciones públicas, para iniciar conversaciones sobre programas que impliquen operaciones de crédito público en el marco del Artículo de la Ley No.20 de 2002.
- Requerir de las instituciones públicas que demandan operaciones de crédito público de organismos internacionales y de acuerdo a pautas que fije la Dirección, información completa sobre los objetivos perseguidos, destino específico de los recursos, viabilidad de la operación y mecanismos que aseguren el repago.

- Analizar la capacidad de pago de las entidades del sector descentralizado o empresas del estado, beneficiarias de financiamientos a través del análisis de los estados financieros de las instituciones.
- Evaluar el impacto económico y financiero de las alternativas de financiamiento recibidas de los distintos intermediarios financieros previos a la formalización de toda operación de crédito público.
- Examinar las condiciones financieras de los diferentes contratos de los préstamos activos y en trámite y las posibles condiciones financieras de préstamos hipotéticos.
- Analizar el impacto de los diferentes contratos de préstamo en la ejecución presupuestaria y en la capacidad de endeudamiento de las instituciones del sector público.
- Proveer de estudios y análisis que apoyen a la Dirección en la administración y formulación de políticas y estrategias de endeudamiento del sector público.
- Analizar y dar seguimiento de operaciones financieras de fideicomisos u otros.
- Preparar de estudios y análisis de sensibilidad y reportes de control continuo sobre el cumplimiento de los límites de endeudamiento establecidos en la Ley No.20 de responsabilidad fiscal, en coordinación con la información macro económica necesaria para emitir los informes.
- Desarrollar indicadores y/o modelos financieros de medición de riesgo de la cartera de pasivos del Gobierno y analizar estrategias y operaciones de administración de pasivos que tiendan a disminuir la vulnerabilidad de los servicios de la deuda pública frente a fluctuaciones en tipos de cambio y de tasas de interés y a reducir el costo de endeudamiento público.
- Realizar funciones que se asignen de acuerdo con su especialidad.

Unidad de Control Interno y Seguimiento de Proyectos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Crédito Público.

Objetivo

Diseñar y aplicar normas y procedimientos de control interno, dar seguimiento al origen y formalización de los financiamientos generados por operaciones de crédito público y llevar un control sobre la ejecución de los préstamos con los organismos financieros de crédito durante el período de desembolso.

Funciones

- Dar seguimiento y coordinar con las instituciones públicas desde el origen, los trámites de obtención de financiamiento para posproyectos de Gobierno contemplados dentro de los planes de inversión.
- Apoyar la intervención que le compete a la Dirección en la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General de Estado, para analizar y controlar las asignaciones necesarias de contrapartida de gastos locales de las operaciones que tienen financiamiento externo, así como cualquier modificación presupuestaria como créditos extraordinarios o adicionales necesarios para la ejecución presupuestaria anual.
- Coordinar el análisis y revisión de los proyectos de contratos y otros documentos requeridos en la negociación y formalización de las otras negociaciones de préstamos.
- Apoyar el control de desarrollo de los programas de financiamiento aprobados y en desembolso, así como la adecuada estructura financiera de las entidades acreditadas.
- Establecer un calendario de elaboración de informes de monitoreo, a nivel de cartera o proyecto individual.
- Dar seguimiento y coordinar el flujo informativo que permita registrar lo desembolsos en el Sistema de Gestión y Análisis de Deuda (SIGADE) sobre la base de información de las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo.
- Crear y mantener una base de datos sobre la cartera de proyectos de inversión financiados con endeudamiento público que contenga información actualizada que permita desempeñar el seguimiento de los mismos, así como para gerencia de conocimientos orientada a la difusión de experiencias y lecciones aprendidas en el curso del seguimiento del desempeño de la cartera y los proyectos individuales.
- Coordinar con otros sistemas informáticos relevantes, como SIAFPA, SINIP, PNUD y otros organismos cooperantes, sistemas de la UCP's y de los ministerios y otras entidades designadas como organismos responsables de la ejecución de los proyectos, la conciliación y confiabilidad de la información financiera registrada.

- Preparar análisis y reportes de control sobre la ejecución de pos-proyectos con financiamiento externo. Analizar informes de auditoría y de gestión.
- Establecer los procedimientos y mecanismos de control interno que permitan obtener una razonable seguridad en el cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros de la Dirección con relación a las proyecciones del servicio de deuda.
- Realizar funciones que se designen de acuerdo con su especialidad.

Departamento de Financiamiento Externo

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Crédito Público.

Objetivo

Administrar, analizar y coordinar la información de la deuda pública externa y participar en la programación, gestión y contratación de préstamos con organismos bilaterales y multilaterales y en las emisiones de títulos de la deuda pública en los mercados internacionales de capitales.

Funciones

- Coordinar con los acreedores externos las actividades financieras relacionadas con los contratos de préstamos activos, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección.
- Proveer de estudios y análisis estadísticos y analíticos que apoyen a la Dirección en la administración y formulación de políticas y estrategias de endeudamiento.
- Supervisar y evaluar el Sistema de gestión y Administración de Deuda (SIGADE) y su interfase con otros sistemas.
- Supervisar y coordinar oportunamente la consolidación e informes de la deuda pública.
- Coadyuvar en la definición y selección de estrategias de endeudamiento apropiadas, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección.
- Participar en la evaluación y seguimiento de mercados, así como en los procesos de selección y evaluación de propuestas para lograr acceso a los mercados de capitales externos.
- Apoyar las alternativas de financiamiento con los agentes financieros de los mercados de capitales internacionales, en materia de solicitud de fondos y/o recepción de ofertas de financiamiento.
- Apoyar en las gestiones de emisión de títulos de deuda pública del Estado en los mercados internacionales y nacionales de capitales.
- Apoyar en los procedimientos de negociación, contratación y amortización de préstamos externos en todo el ámbito del sector público.
- Apoyar en el análisis de propuestas y en los procesos de negociación de los contratos y/o convenios de préstamos externos, tanto del Gobierno Central como del Sector Descentralizado.
- Monitorear el comportamiento en el Mercado Secundario de los instrumentos de Crédito colocados en el Mercado Externo.

- Ejecutar oportuna y eficazmente las operaciones de administración de pasivos que involucren instrumentos de crédito público colocados en el Mercado Externo.
- Supervisar la Unidad de Registro de Contratos y Pagos de la Deuda Pública y suministrar la información necesaria para el control, seguimiento y registro de las actividades financieras diarias relacionadas a la deuda pública externa tales como pagos y desembolsos.
- Monitorear el cumplimiento de la Ley No.20 de 2002 conforme se generen operaciones de crédito público.
- Atender las demanda de información de estadísticas de deuda u operacionales comunes de organismos oficiales de crédito.
- Realizar funciones que se designen de acuerdo con su especialidad.

Unidad de Registro de Contratos y Pagos de la Deuda Pública

Objetivo

Apoyar el Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE), para el registro de contratos, desembolsos y la emisión de reportes de saldos y proyecciones de la deuda pública y en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) y su enlace con el Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE), para la formulación y control presupuestario y la gestión de los pagos de servicios de la deuda externa e interna del Gobierno Central a cuyos efectos debe apoyar a la Dirección en las tareas de coordinación con la Dirección General de Tesorería y con la Dirección de Presupuesto de la Nación ambas del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Apoyarse en el Sistema de Información y Gestión de la Deuda Pública debidamente integrado con el Sistema de Informaciones Financieras, implementando a través del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) y su enlace con el modulo de deuda pública del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA)
- Mantener un registro autorizado sobre el endeudamiento público (Deuda Interna y Externa) y velar porque las Instituciones Públicas atiendan los requerimientos de información relacionado con el mencionado registro en los plazos determinados por la Dirección de Crédito Público.
- Llevar el registro de las emisiones y seguimiento de avales otorgados por el Consejo de Gabinete, así como el estado de vigencia de los mismos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de servicio de deuda para cada vigencia fiscal las estimaciones necesarias para la amortización del capital y pago de los intereses, comisiones y otros gastos inherente a la deuda pública.
- Mantener actualizado el registro de la ejecución presupuestaria del Servicio de la Deuda Pública.
- Confeccionar de manera continua y regular informes estadísticos y estudios que informen sobre los saldos y flujos de la deuda pública externa e interna, para su publicación periódica en la página Web de la Dirección y cubrir otros requerimientos.
- Coordinar con la Dirección de Tesorería la programación y gestión de las operaciones de pagos del servicio de la deuda pública del Gobierno Central y controlar el efectivo cumplimiento de los mismos.
- Coordinar con la Dirección de Tesorería la programación y registro de los desembolsos por operaciones de crédito público del Gobierno Central.

- Controlar que se hagan oportunamente los pagos de capital e interés de los créditos contratados por otras Instituciones Públicas y de los créditos que cuentan con aval otorgado por el Consejo de Gabinete y coordinar con dichas instituciones el registro de los desembolsos recibidos

- Realizar funciones que se le asignen de acuerdo con su especialidad.

Departamento de Financiamiento Interno

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Crédito Público

Objetivo

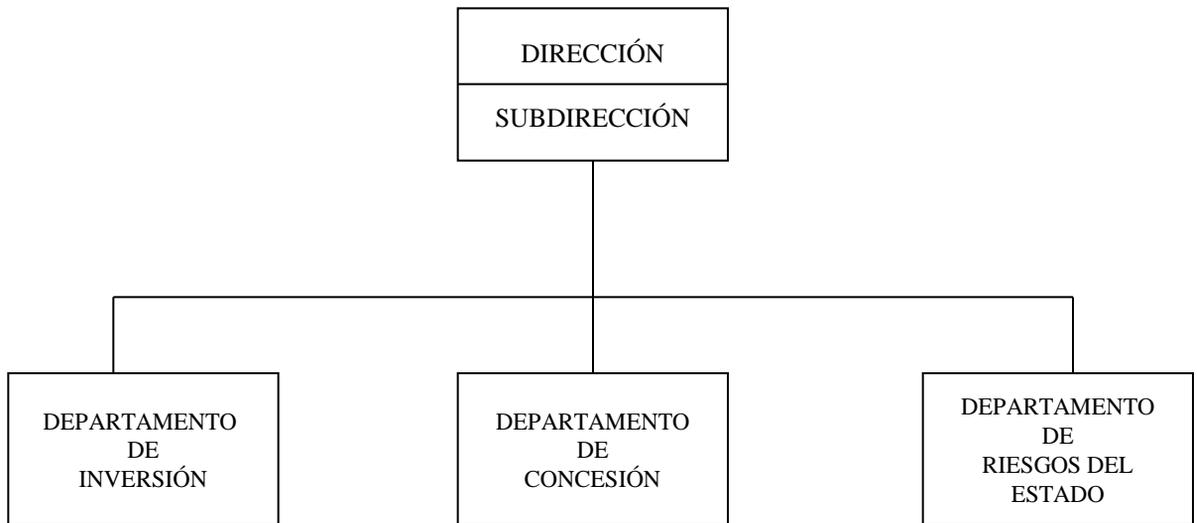
Administrar, analizar y coordinar la información de la deuda pública interna y participar en la programación, gestión y contratación de préstamos con acreedores internos y en las emisiones de letras, notas y bonos de la deuda pública destinados al mercado interno de capitales.

Funciones

- Coordinar con los acreedores internos las actividades financieras relacionadas con los contratos de préstamos activos, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección.
- Proveer de estudios y análisis estadísticos y analíticos que apoyen a la Dirección en la administración y formulación de políticas y estrategias endeudamiento.
- Participar en la definición y selección de estrategias de endeudamiento orientadas al desarrollo del mercado interno y que tiendan a fomentar al ahorro nacional de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección en materia de costo riesgo.
- Promover ámbitos de intercambio de ideas con representantes de sector privado que permitan coordinar las políticas de financiamiento público en el mercado interno.
- Participar en la evaluación y seguimiento de mercados, así como en los procesos de selección y evaluación de propuestas para lograr acceso al mercado interno de capitales.
- Apoyar el desarrollo de alternativas de financiamiento de los mercados de capitales y de los inversionistas institucionales, en materia de consecución fondos y/o recepción de propuestas de financiamiento interno.
- Coordinar con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas como cubrir deficiencias temporales y estacionales de caja el valor total, fecha de emisión, valor nominal, plazos y vencimientos mecanismos para su redención y negociación de Letras de Tesorería
- Apoyar en la elaboración de los procedimientos y organización del sistema de colocación de Títulos Valores del Estado en el mercado interno de capitales, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección
- Apoyar en la preparación de la emisión de títulos valores del Estado en el mercado interno de capitales en el marco del “Reglamento para la Colaboración de Instrumentos de Deuda Pública Interna mediante Subasta Pública.

- Supervisar el desempeño de los creadores de mercado en el mercado interno de deuda pública, una vez se hayan nombrado.
- Gestionar la recuperación de los títulos de deuda y valores del Estado que hayan sido colocados en el mercado interno, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección.
- Gestionar y negociar los contratos y/o convenios de préstamos con acreedores internos, tanto del Gobierno Central como del sector Descentralizado.
- Preparar los proyectos de contratos y otros documentos requeridos en las negociaciones de préstamos internos.
- Monitorear y evaluar el comportamiento en el mercado secundario de los Instrumentos de crédito público colocados en el mercado interno.
- Ejecutar oportuna y eficazmente las operaciones de administración de pasivos que involucren instrumentos de crédito público colocados en el mercado interno.
- Suministrar a la Unidad de Registros de Contratos y Pagos de la Deuda Pública la información necesaria para el control, seguimiento y registros de las actividades financieras diarias relacionadas a la deuda pública Interna tales como pagos y desembolsos.
- Realizar informes requeridos y periódicos que permitan la adecuada evaluación y toma de decisiones sobre la deuda interna.
- Realizar funciones que se asignen de acuerdo con su especialidad.

DIRECCIÓN DE INVERSIONES, CONCESIONES Y RIESGOS DEL ESTADO



DIRECCIÓN DE INVERSIONES, CONCESIONES Y RIESGOS DEL ESTADO

Unidad administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro(a) de Finanzas

Objetivo

Fiscalizar, evaluar y asesorar sobre los ingresos que deben generar las empresas mixtas a beneficio del Estado.

Funciones

- Evaluar el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas para asegurar el mejor beneficio para el Estado.
- Participar con derecho a voz de todas las juntas directivas u organismos superiores de toma de decisiones de todas las empresas mixtas en que el Estado sea parte.
- Hacer recomendaciones a los representantes del Estado en las juntas directivas de las empresas mixtas, sobre las posturas, orientaciones y decisiones como Estado.
- Recomendar al Ministro de Economía y Finanzas, o al Viceministro de Finanzas en funciones delegadas, políticas encaminadas al mejoramiento funcional y rentable de las empresas mixtas del Estado.
- Trabajar en armónica colaboración con el resto de las instituciones estatales que conformen parte de la toma de decisión de las empresas mixtas.
- Requerir todo tipo de información, documentos, trámites de instituciones públicas y privadas necesarias para la correcta evaluación de sus funciones.
- Elaborar la propuesta organizativa necesaria para su adecuado funcionamiento.
- Revisar y recomendar al Ministro de Economía y Finanzas, o al Viceministro de Finanzas en funciones delegadas, la política en materia de riesgos, seguros y fianzas con el Estado.
- Verificar que los bienes nacionales estén cubiertos por un moderno sistema de administración de riesgo, seguros y fianzas. Asegurarse que los bienes nacionales que se encuentren en total deterioro no estén asegurados con pólizas de seguros o fianzas.
- Realizar aquellas tareas o funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, por el Ministro de Economía y Finanzas o por el Viceministro de Finanzas.

Subdirección

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Inversiones, Concesiones y Riesgos del Estado.

Objetivo

Asistir al Director General dando seguimiento a los programas y estrategias de la Dirección. Adicionalmente deberá ejercer las demás funciones que le asigne el Director General.

Funciones

- Asistir al Director General en sus ausencias o impedimentos temporales.
- Participar conjuntamente con el Director General en la planificación de actividades técnicas y administrativas de la Dirección.
- Asistir a reuniones y actividades en representación de la Dirección, cuando se requiera.

Departamento de Inversiones

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Inversiones, Concesiones y Riesgos del Estado.

Objetivo

Realizar los análisis, estudios, evaluaciones, informes y propuestas financieras y económicas, acerca de las inversiones hechas a través de empresas mixtas y de cualquier otra en que el Estado tenga o proyecte tener una participación conjunta.

Funciones

- Requerir información, analizar, evaluar y dar seguimiento a los aspectos del desempeño financiero y económico de las empresas que proyecten invertir en conjunto con el Estado y las actuales empresas mixtas.
- Elaborar proyecciones sobre variables económicas y financieras de las actuales y futuras inversiones donde el Estado tenga o vaya a tener participación.
- Dar seguimiento y valoración de la ejecución financiera de inversiones hechas que deban rendir beneficios al Estado.
- Definir las políticas en materia de inversiones entre el gobierno y la empresa privada.
- Preparar, mantener y actualizar en forma permanente información y estadísticas de los aspectos financieros y económicos relevantes, concerniente a las empresas mixtas y demás inversiones donde el Estado tenga participación.
- Preparar los temas y competencias que se requieran para informes integrales.
- Verificar los temas de cada reunión de Junta Directiva de las empresas mixtas para que se hagan las recomendaciones a los representantes del Estado en dichas empresas.
- Ejercer los derechos que le otorga al Estado, el Pacto Social de cada empresa mixta.
- Velar porque las contrataciones y demás transacciones de las empresas mixtas se realicen a precios y condiciones de mercado.
- Cualquier otra que le asigne el Director General.

Departamento de Concesiones

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Inversiones, Concesiones y Riesgos del Estado.

Objetivo

Diseñar políticas, desarrollar estudios, evaluaciones, elaborar informes y propuestas financieras y económicas, acerca de las concesiones del Estado.

Funciones

- Definir las políticas en materias de concesiones.
- Hacer y mantener inventario de todas las concesiones otorgadas por el Estado.
- Realizar análisis comparativo tanto de Panamá como internacionalmente de las condiciones en materia de concesiones.
- Preparar informes periódicos que permitan conocer la posición financiera de las concesiones con el Estado.
- Preparar informes periódicos sobre la gestión del Estado en cuanto a las concesiones.
- Formular y elaborar estudios sobre aspectos económicos y financieros referentes a las concesiones del Estado.
- Realizar la evaluación, análisis financiero y económico e informes de cualquier aspecto que sea de relevancia y lo necesario para cumplir con las funciones antes descritas.
- Preparar los temas de competencia que se requieran para informes integrales.
- Cualquier otra que les asigne el Director General.

Departamento de Riesgos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Inversiones, Concesiones y Riesgos del Estado.

Objetivo

Revisar, estructurar, proponer y mantener registros y procedimientos en relación a riesgos, seguros y fianzas de los bienes nacionales.

Funciones

- Definir normas y procedimientos que garanticen un sistema moderno de riesgos, seguros y fianzas para los bienes que lo requieran.
- Investigar y establecer un control sobre los bienes del Estado que requieran estar cubiertos con Seguros y Fianzas.
- Llevar una base de datos sobre los bienes del Estado, que mantiene póliza de seguros y fianzas.
- Identificar los bienes estatales que ya estén en deterioro y mantienen póliza de seguros y fianzas para su debida exclusión de esta pólizas.
- Revisar y definir Políticas en materia de Riesgos, Seguros y Fianzas.
- Preparar los temas de competencias que requieran para informes integrales.